Linux Práctico

Módulo 2: Comenzar con Writer

Comenzar con Writer es una colección de fichas prácticas para el aprendizaje del uso del procesador de texto, con la finalidad de adquirir competencias prácticas para la construcción del currículum vitae y la carta de presentación.

*Todo el material esta basado en **OpenOffice Writer***

Carpeta de materiales

Alguna fichas requieren para su realización algunos textos o imagenes. Para tener este material a mano, te **sugerimos que descargues** el fichero comprimido y lo descomprimas en una carpeta en tu ordenador. En ella encontrarás los materiales requeridos en las distintas lenguas de España.

Descargar la Carpeta de Materiales (3Gb, fichero TAR)

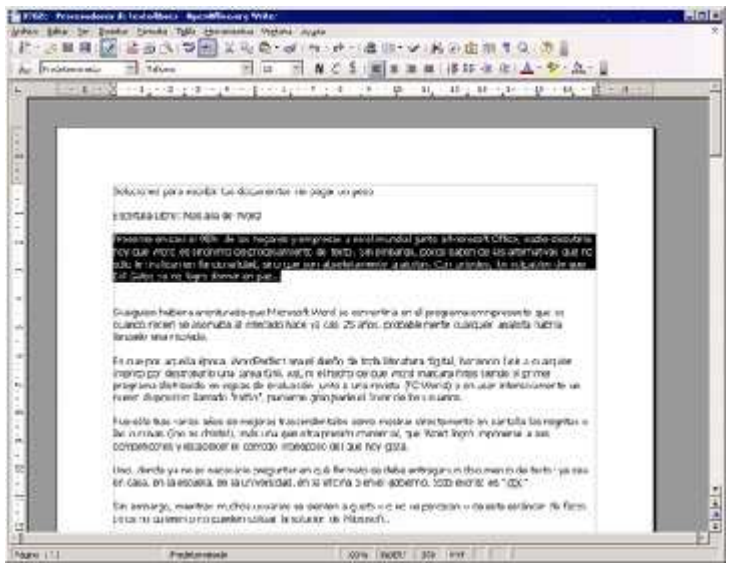
Listado de fichas

Ficha 200: Introducción
Ficha 201: Entrar en el procesador de textos
Ficha 202: Abrir un documento existente
Ficha 203: Guardar un documento
Ficha 204: Cerrar el procesador de textos
Ficha 205: La interfaz de Writer
Ficha 206: Barras de herramientas
Ficha 207: Poner y quitar las barras de herramientas
Ficha 208: Añadir, insertar y borrar texto
Ficha 209: Deshacer errores
Ficha 210: Practicar deshacer errores, borrar texto
Ficha 211: Escribir con Writer
Ficha 212: Cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas
Ficha 213: Escribir mayúsculas
Ficha 214: Confeccionar una carta
Ficha 215: Construir un texto
Ficha 216: Desplazarse por el texto
Ficha 217: Seleccionar un texto
Ficha 218: Dar formato a un texto
Ficha 219: Practicar negritas, cursivas y subrayados 1
Ficha 220: Practicar negritas, cursivas y subrayados 2
Ficha 221: Tamaño y tipo de letra
Ficha 222: Practicar tamaño y tipo de letra
Ficha 223: El lobo
Ficha 224: Galicia
Ficha 225: Poner colores
Ficha 226: Practicar color y remarcar
Ficha 227: Copiar, cortar y pegar texto
Ficha 228: Días y meses
Ficha 229: Sistema solar
Ficha 230: Machado
Ficha 231: Alinear texto
Ficha 232: Practicar la alineación de textos
Ficha 233: La rana Shu Shu
Ficha 234: Interlineado
Ficha 235: Las nueces
Ficha 236: Espacio entre párrafos
Ficha 237: La naranja
Ficha 238: Tipos de sangrías
Ficha 239: Cádiz
Ficha 240: Lo que el viento se llevo
Ficha 241: Refranero anual
Ficha 242: Certificado
Ficha 243: Usar la tecla TAB
Ficha 244: Aplicar tabuladores manuales
Ficha 245: Cuadro de lluvias
Ficha 246: Cursos de informática
Ficha 247: Carta del restaurante
Ficha 248: Listas numeradas y viñetas
Ficha 249: Practicar con las listas
Ficha 250: Tortilla de patatas
Ficha 251: Cuidar geranios
Ficha 252: Formas de ver un documento
Ficha 253: Imprimir un documento

.

Ficha 200

Introducción - Comenzar con Writer



En este módulo vamos a conocer un **procesador de textos**: el **Writer de OpenOffice**.

Un **procesador de textos** es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador. Se trata de la versión moderna de la máquina de escribir, mucho más potente y versátil que ésta.

Además de escribir textos, los procesadores de texto ofrecen **gran cantidad de opciones** para cambiar el estilo de nuestros documentos: diferentes tipos y tamaños de letra, formatos de párrafo, colores, imágenes y gráficos, así como correctores ortográficos que nos ayudarán en la redacción.

OpenOffice Writer

El procesador de texto con el que trabajaremos en este módulo es **Writer** del paquete de aplicaciones de oficina **OpenOffice**. Puede funcionar en diversos sistemas operativos, como GNU/Linux, Microsoft Windows y Mac OSX, y está traducido a una gran variedad de idiomas.

La página web oficial de OpenOffice en castellano es: es.openoffice.org

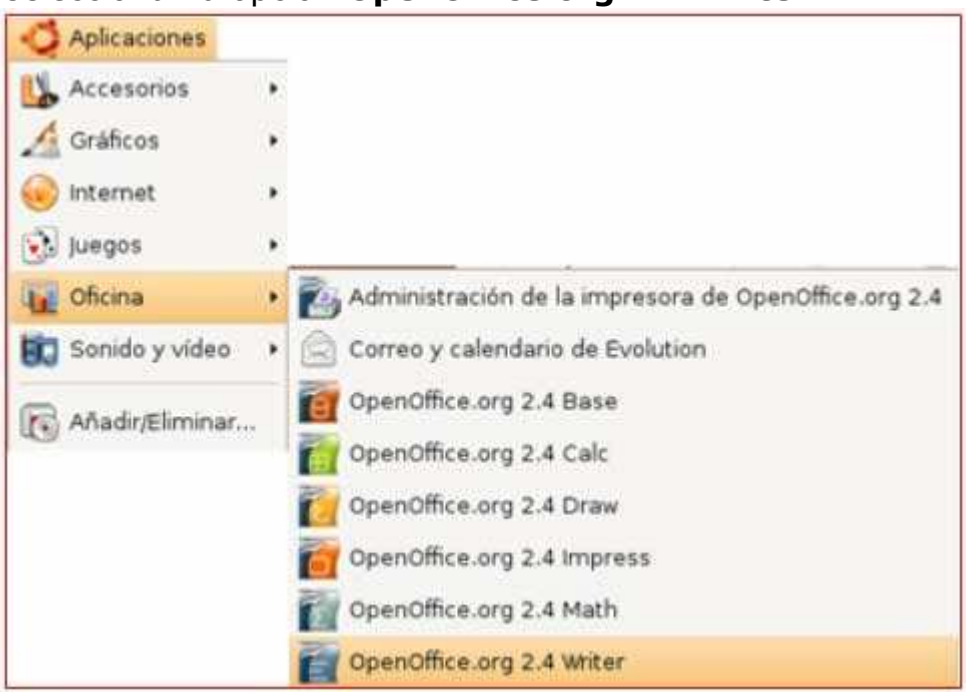
Objetivos del módulo

- Conocer los menús y botones de la ventana de Writer
- Conocer las operaciones básicas con documentos de Writer: abrir, guardar, cerrar
- Aprender a construir un texto en el procesador de textos
- Dar formato básico a un documento
- Crear listas
- Imprimir un documento

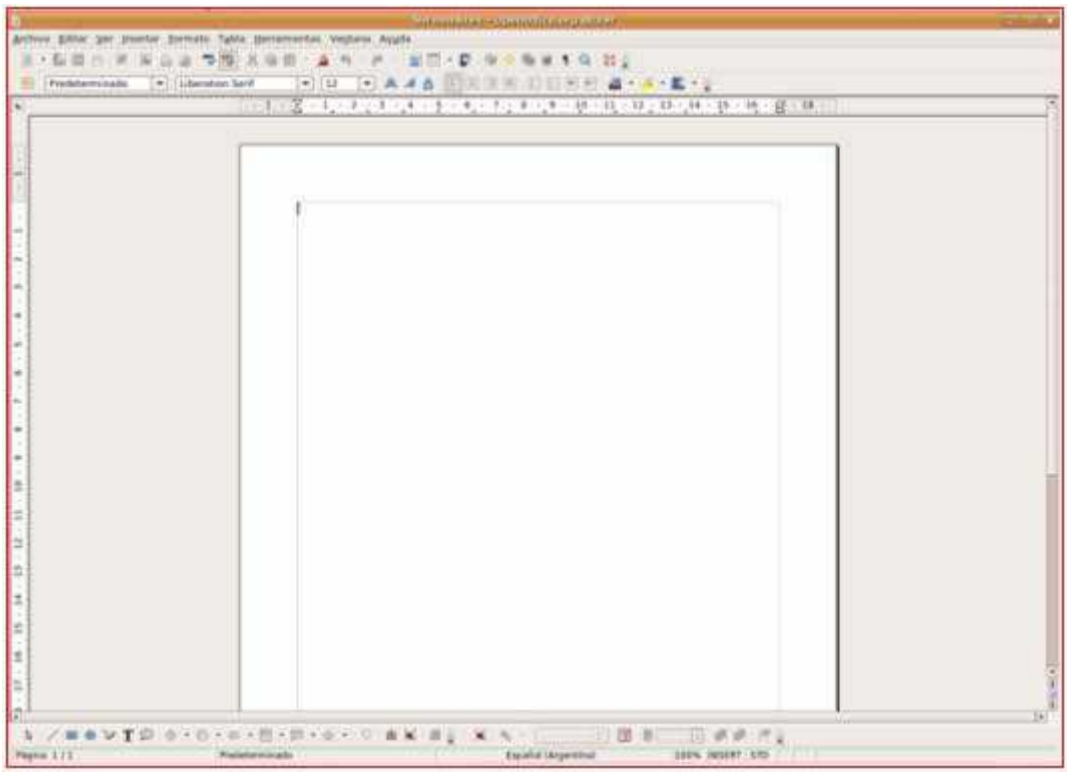
Ficha 201

Entrar en el procesador de textos

Para entrar en el procesador de textos tendrás que entrar en el menú **Aplicaciones** dentro de éste seleccionar la opción **Oficina** y por último seleccionar la opción **OpenOffice.org 2.4 Writer**.



Automáticamente entrarás en el programa que aparecerá con una página en blanco, donde ya podrás empezar a escribir.



Ficha 202

Abrir un documento existente

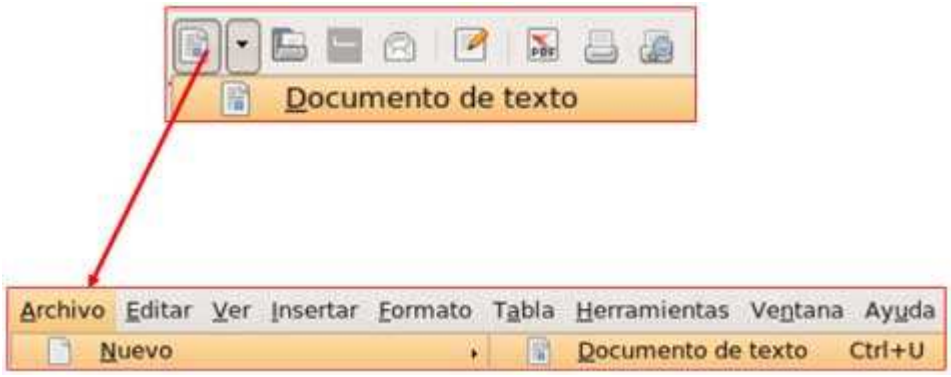
Al entrar en el procesador de textos tendremos dos opciones:

- Empezamos un **documento nuevo**.
- Abrimos un **documento que ya tengamos** y trabajamos sobre él.

Empezar un documento nuevo

Normalmente cuando abrimos el procesador de textos, encontramos ya un documento nuevo con el que empezar a trabajar.

Si no es este el caso, o bien queremos crear otro documento nuevo, haremos clic en el botón "Nuevo documento en blanco" en la barra de herramientas estándar o abrimos el menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Nuevo**.



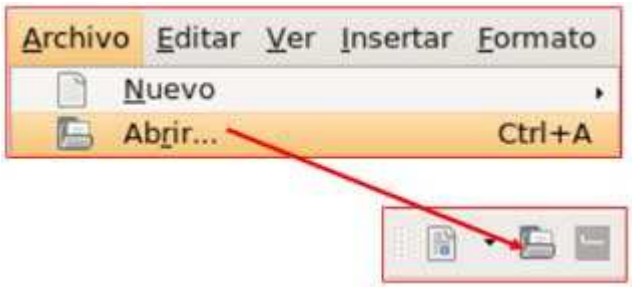
Abrir un documento ya existente

Primero hemos de conocer:

- El **nombre** del documento.
- El nombre de la **carpeta** dónde se guardó.

Tenemos dos vías posibles para abrir el documento:

- Haciendo clic en el icono **Abrir** de la barra de herramientas estándar.
- Abriendo el menú **Archivo** y haciendo clic en la opción **Abrir**.



Ficha 203

Guardar un documento

Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta. Esta carpeta esta en una unidad de disco. Para guardar un documento tienes que pensar en:

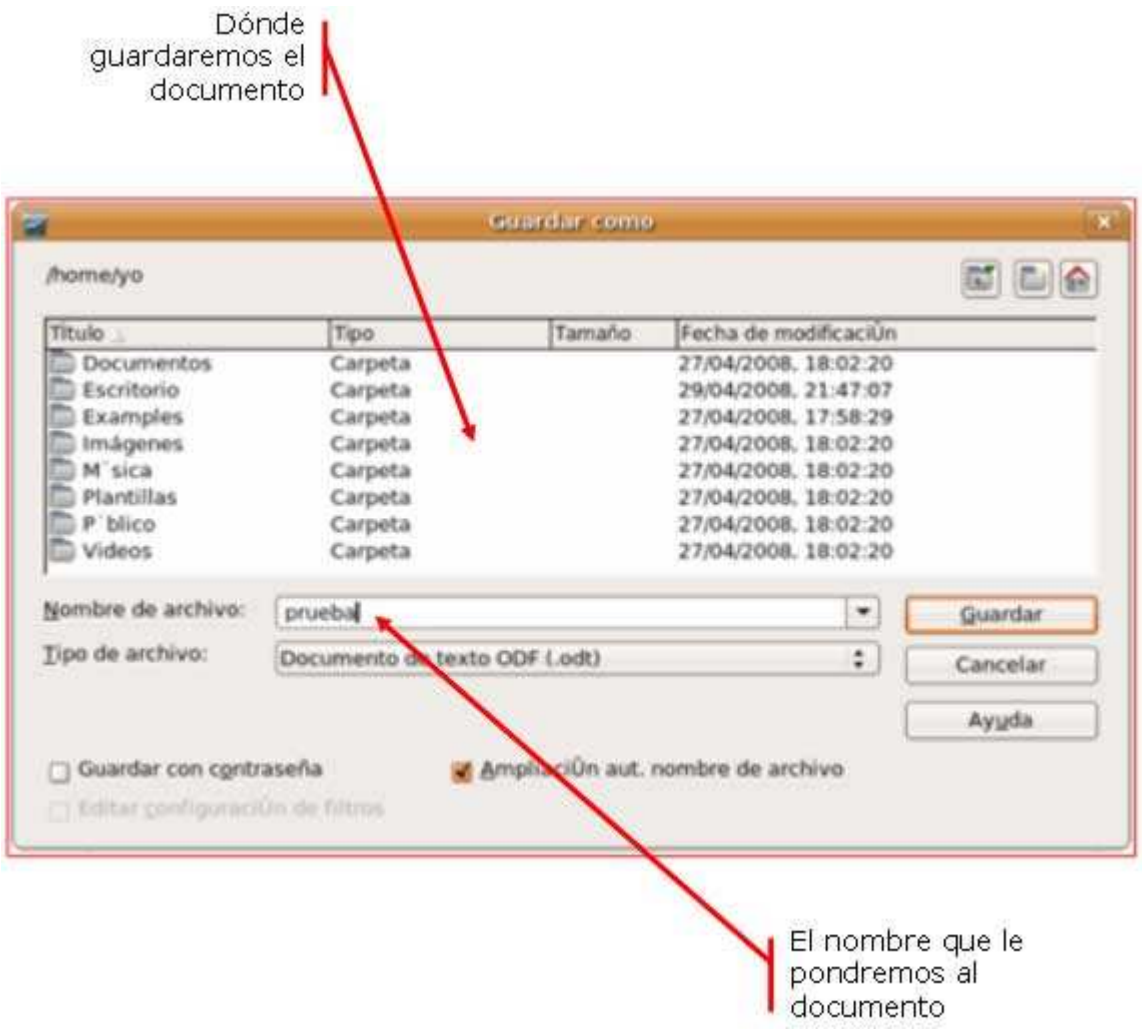
- El **nombre** que pondrás al documento.
- En que **carpeta** lo guardarás.
- En que **unidad de disco** (disco duro, memoria USB).

Hay dos maneras de guardar un documento.

Guardar como...

Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento ya usado del que queremos crear otra versión con otro nombre. De esta manera podrás guardar una copia modificada de un documento sin cambiar el original (por ejemplo, hemos utilizado una carta que ya existe para crear otra y así ahorrar trabajo).

Se abrirá este cuadro de diálogo:



Guardar

- Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido.

- Tenemos dos caminos para esta opción.

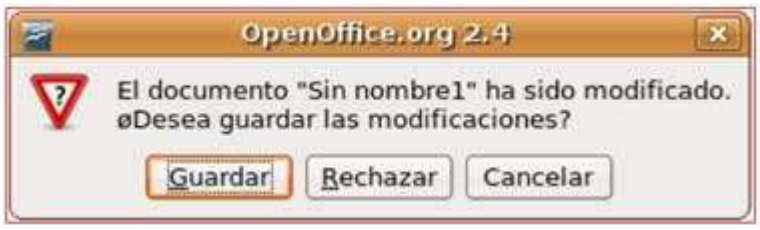
- Cuando trabajemos con un **documento nuevo** podemos utilizar cualquiera de las dos opciones, el resultado será el mismo.

- En los dos casos, si el documento es pequeño, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

Ficha 204

Cerrar el procesador de textos

Cerrar el procesador de textos implica guardar el documento en el que estamos trabajando (ver ficha anterior).



Si no hemos guardado el documento, el procesador de texto nos preguntará si queremos guardar antes de cerrar el programa.

Cerrar el Writer

Hay dos maneras de cerrar el documento

1. Haz clic sobre el botón de cerrar en la parte superior derecha de la ventana.

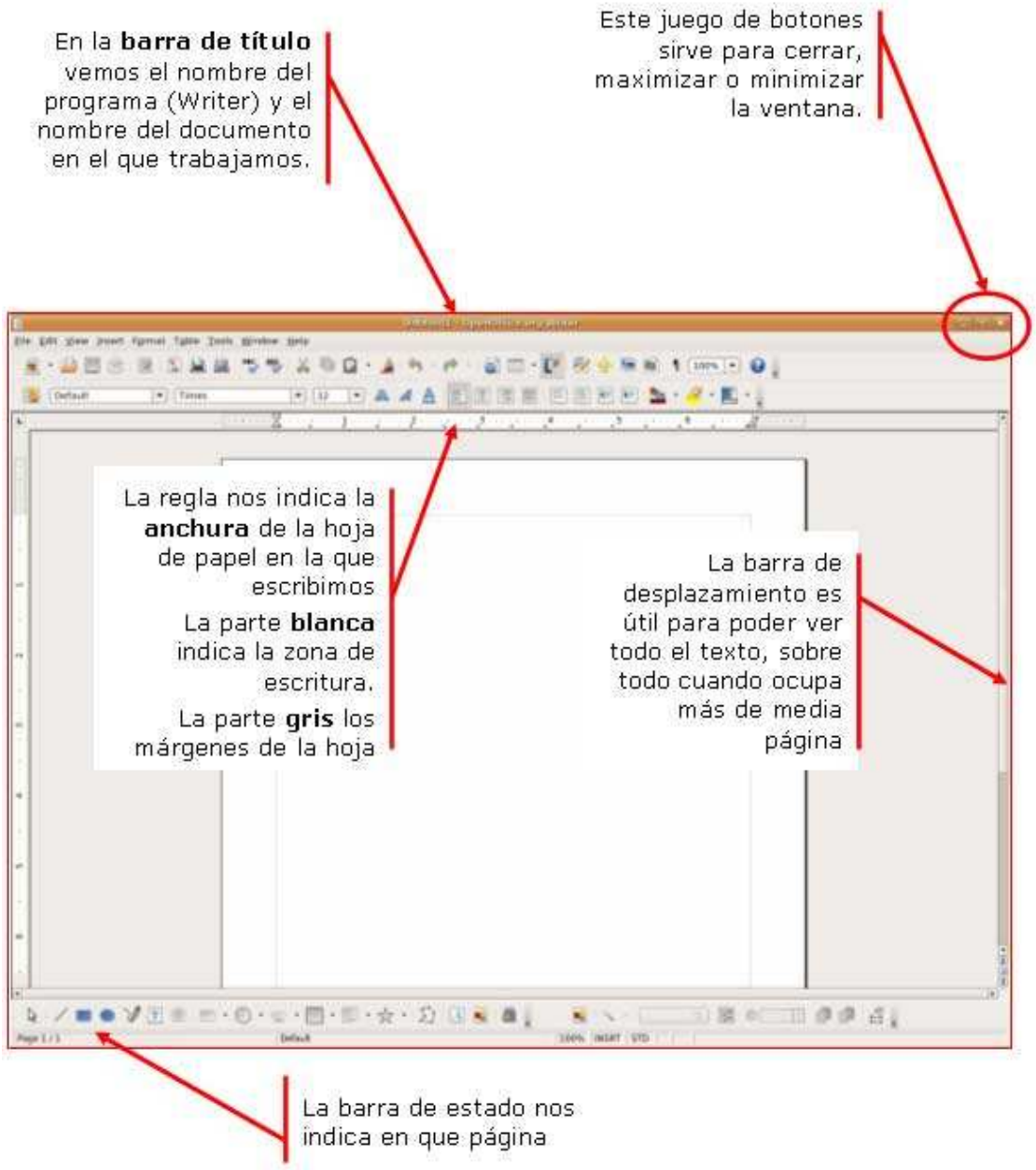
2. A través del menú **Archivo + Salir**.

>

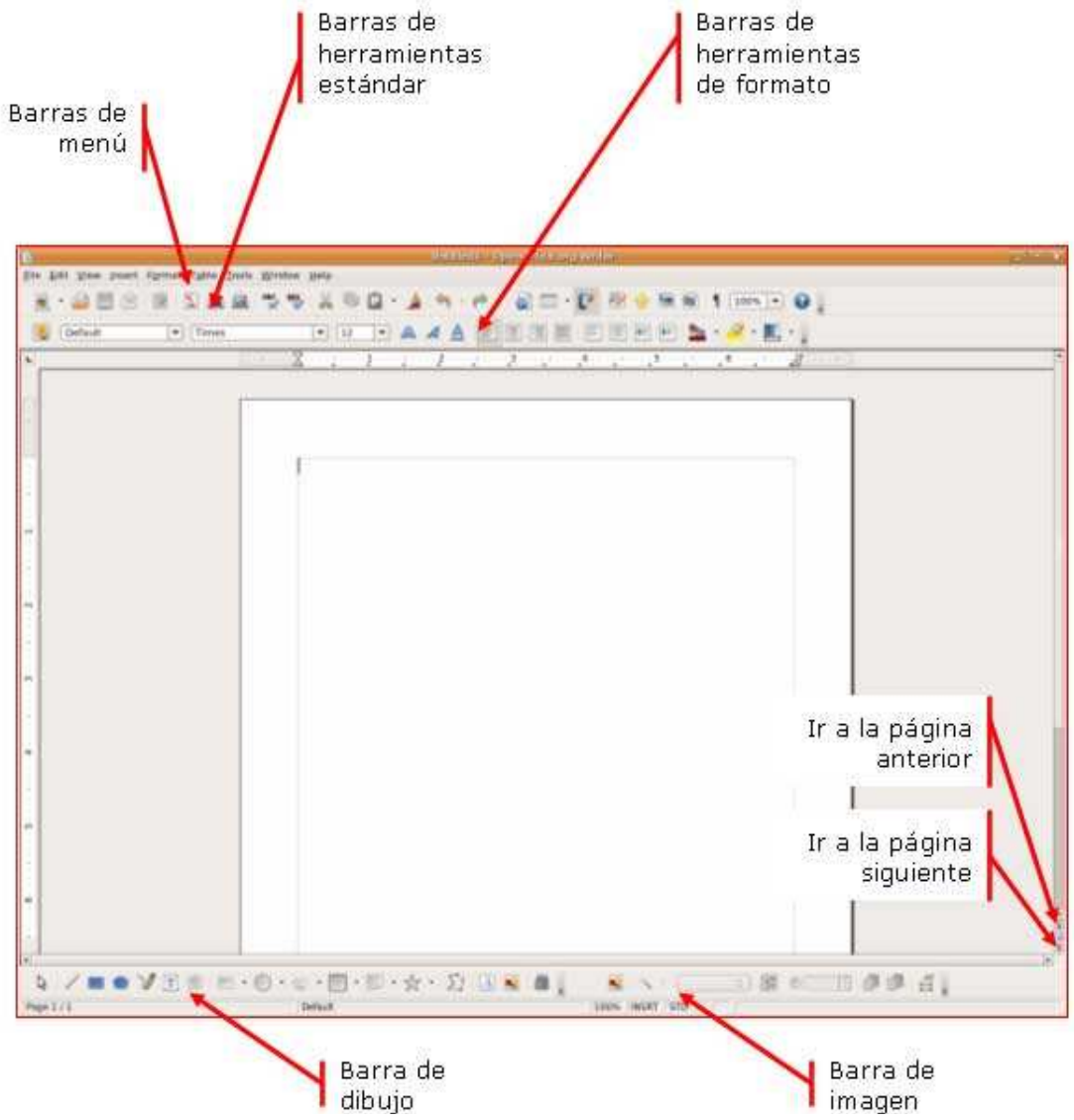
Ficha 205

La interfaz del procesador de textos (Writer)

Dentro del procesador de textos encontrarás una serie de barras principales.



Además existen otras barras con herramientas y opciones que te ayudarán a confeccionar tus documentos.



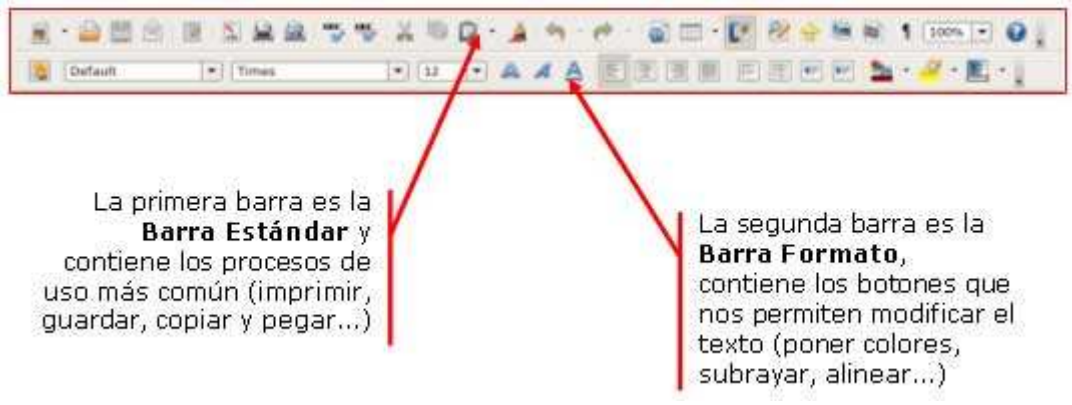
Ficha 206

Las barras de herramientas

- **Interfaz**: es la manera como el ordenador se comunica con el usuario. En esta ficha nos referimos a la manera como vemos organizada la información en la pantalla.

Las barras de herramientas

- Observar que en la **parte superior** de la pantalla, justo debajo del título y de los menús hay dos barras con botones que al pulsarlos ejecutan acciones:



Poner o quitar barras de herramientas

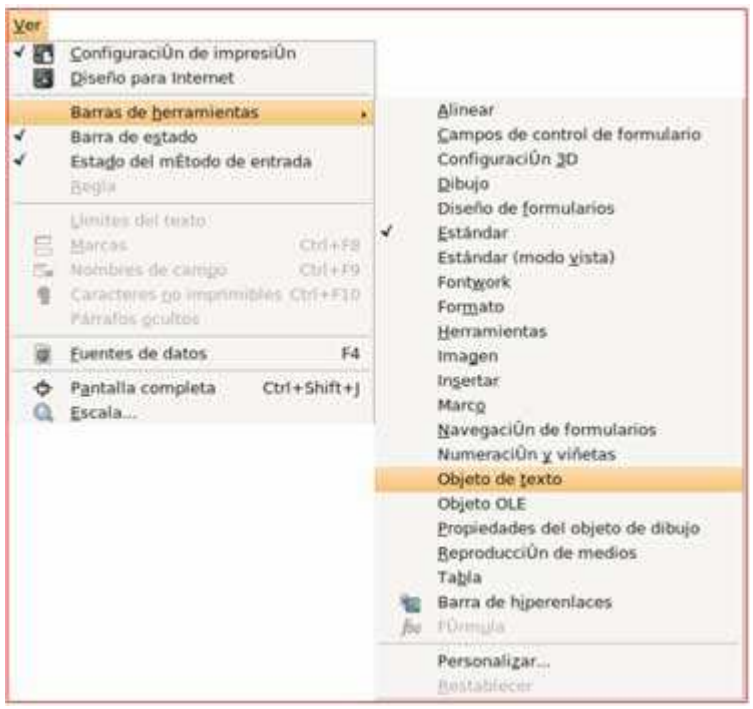
- Si desplegamos el menú **Ver > Barras de herramientas** veremos la lista de todas las barras de herramientas disponibles.

- Observa que la barra **Estándar** y la barra **Formato**, están activadas. Se puede ver que tienen una marca a la izquierda de su nombre.

- Para desactivarlas hacemos clic sobre el nombre de la barra que queramos.

- Para activarlas haremos lo mismo que para desactivar.

- Algunas barras aparecen "flotando" sobre la ventana del procesador de texto. Para colocarla donde queramos la podemos arrastrarlas pinchando sobre el título de la barra y llevándola hasta el lugar donde la queramos situar.



Ficha 207

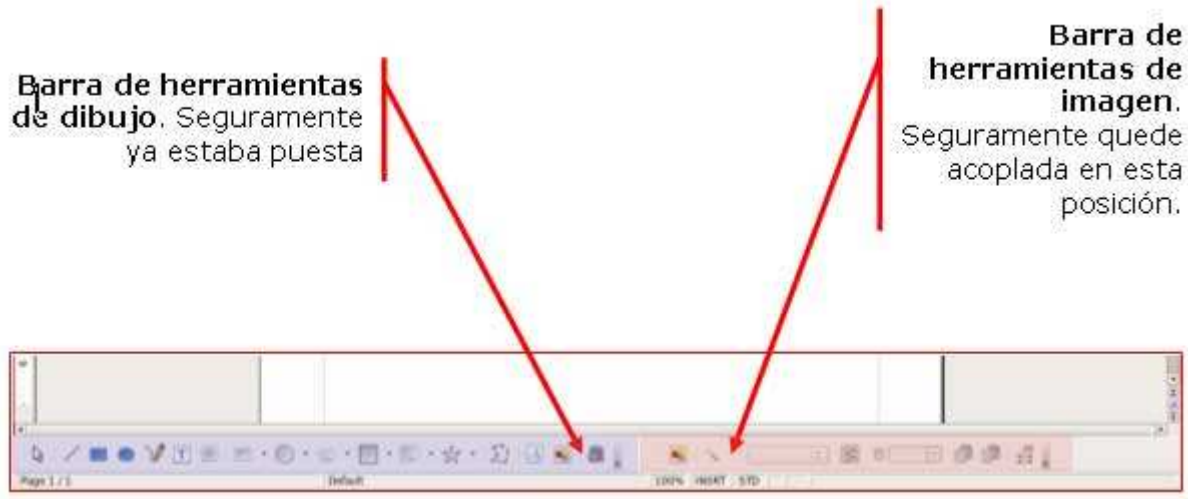
Poner y quitar las barras de herramientas

En este ejercicio podremos y quitaremos algunas de las barras de herramientas

Poner y quitar la barra de herramientas de imagen

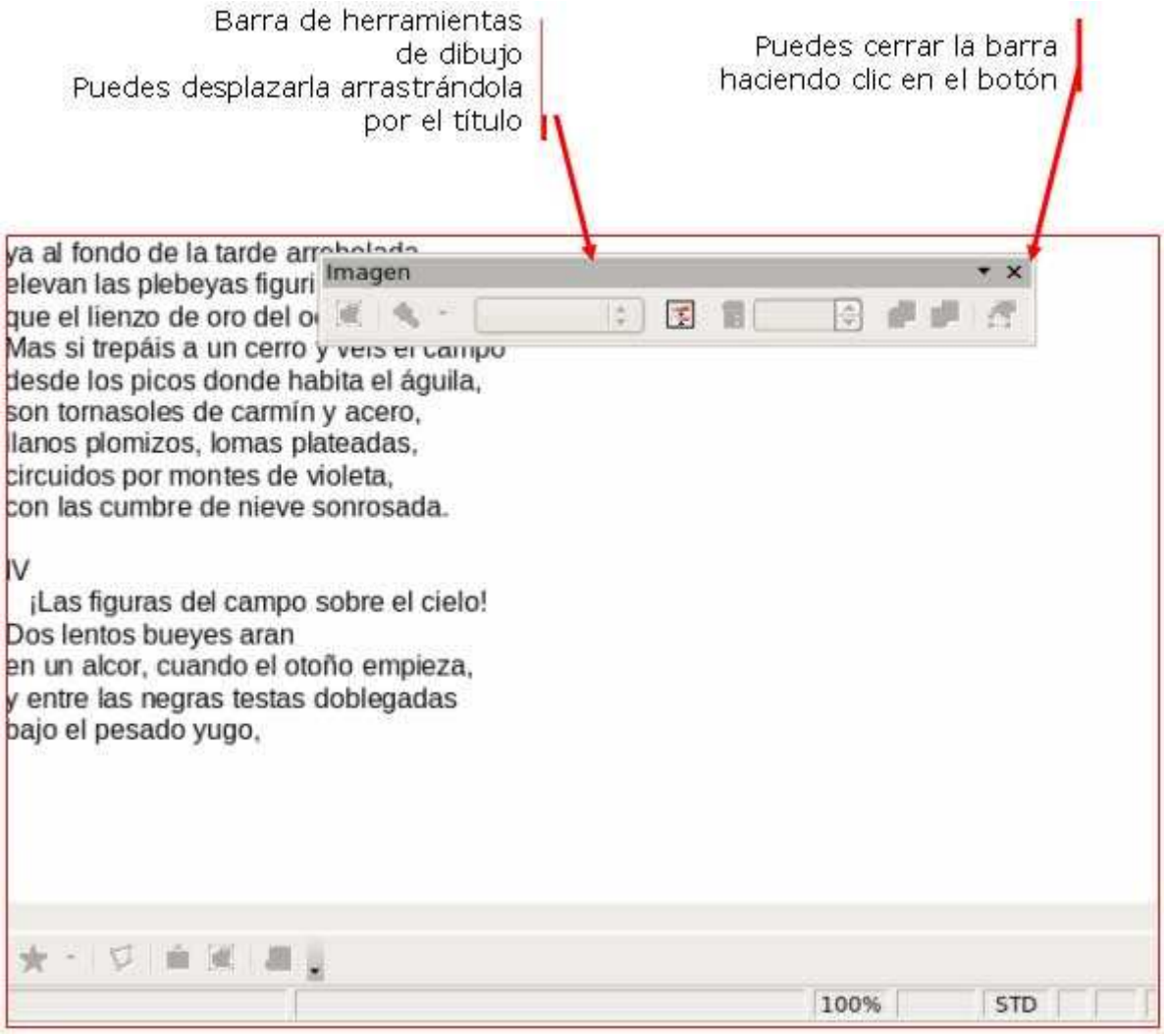
- Abre el menú **Ver + Barras de herramientas** y haz clic en la opción **Imagen**.
- La barra de herramientas de imagen puede aparecer de dos maneras:

1. **Integrada en la parte inferior de la ventana**



- Para cerrar la barra, seguiremos el mismo procedimiento (ver + barra herramientas + imagen).

2. **Flotante sobre el texto**



Mover la barra de herramientas

Puedes desplazar las barras de herramientas en la posición que desees:

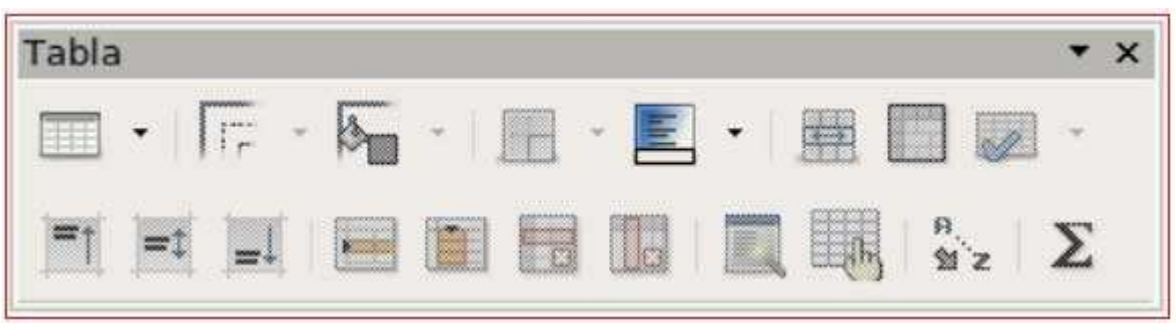
1. **Si es una barra integrada**

2. **Si es una barra flotante**

Sigue el mismo proceso pero a la inversa, verás que la barra se integra automáticamente.

Más...

Repite el proceso con la barra de herramientas de **Tabla**.



Ficha 208

Añadir, insertar y borrar texto

Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento donde se encuentra el punto de inserción (línea vertical que hace intermitencia).

Añadir texto

1. Abre el procesador de texto.
2. Escribe tu **nombre** y **segundo apellido**.

Insertar texto

1. Pulsa con el ratón en el espacio **entre** tu nombre y tu segundo apellido, de tal manera que el **punto de inserción** quede entre ambas palabras como en la imagen.
2. Escribe tu **primer apellido**.

Observa que el texto se **desplaza** para hacer sitio a la nueva palabra.

Borrar texto

1. Haz clic con el ratón a la **derecha** de tu segundo apellido. El punto de inserción (ralla parpadeante) aparecerá allí
2. Pulsa la tecla de **borrar** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.

o bien

1. Haz clic con el ratón después de tu segundo apellido. El **punto de inserción** aparecerá allí.
2. Pulsa la tecla de **Supr** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra.

Ficha 209

Deshacer errores

Deshacer errores

- Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos **deshacer** la última acción que hemos hecho, volver a la situación anterior al error.
- Solamente hay que clicar en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas estándar.

- De la misma manera podemos **rehacer** acciones clicando en el botón rehacer de la barra de herramientas estándar.

1. **Escribe** tu nombre y apellidos.
2. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior).
3. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece.
4. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior.

Ficha 210

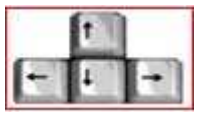
Practicar deshacer errores, borrar texto

1. Abre el documento "El ordenador.odt" que encontrarás en la "Carpeta Materiales".

2. Debes corregir el texto para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en ~~rojo y tachado~~ todos aquellos errores que se tienen que borrar.

Recuerda: la **tecla de borrar**, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.

Recuerda: Para desplazarse por el texto puedes utilizar las **flechas del cursor**, las barras de desplazamiento o **el ratón**.



Recuerda: Si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer "clic" el botón **Deshacer**.

El ordenador
Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.
El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.
Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal
Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).
Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.

Guarda el documento **en tu carpeta** con el nombre "**Ejercicio de Writer 210**".

Recuerda: Archivo >Guardar como... (utilizamos esta opción para guardarlo en otro sitio y con otro nombre).

Ficha 211

Escribir con el procesador de textos

Poner mayúsculas la letra inicial

Cuando queramos poner la primera letra de una palabra en mayúscula apretamos la tecla **mayúsculas temporales** (en la imagen) y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.

Poner todo en mayúsculas

Para escribir **todo el texto** en mayúsculas tendremos que activar el **Bloq Mayús** pulsando la tecla de la imagen y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.

Poner números

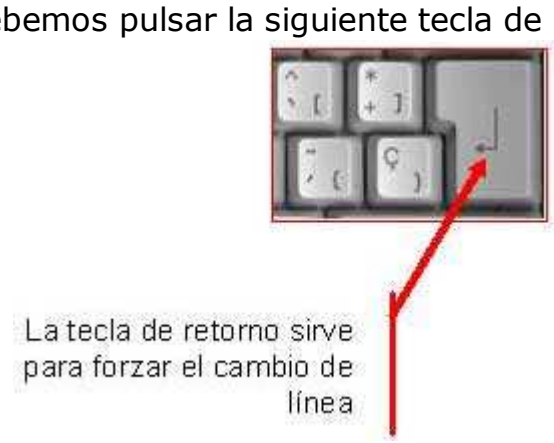
Para poner los **números** pulsaremos directamente en ellos.

Poner acentos

Primero pulsamos la tecla del **acento** y luego la **letra** que lo lleva.

Tecla punto y aparte

El Writer cuando llega al final de una línea pasa a la siguente **automáticamente**,sin necesidad de pulsar ninguna tecla. Aún así cuando queremos hacer un **punto y a parte** para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la siguiente tecla de retorno.



Más...

Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al "Teclado Práctico" que encontrarás en el módulo 1.

Ficha 212

Cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior.

Recuerda: para poner las **mayúsculas** tienes que mantener pulsada la tecla mayúscula y sin soltar, pulsar la letra a continuación.

Recuerda: para escribir un texto **todo en mayúsculas** has de pulsar la tecla "BloqMayús". Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla.

Recuerda: los **acentos** se pulsan antes de la letra que queremos acentuar.

Recuerda: para bajar de línea en un **punto y a parte** tienes que pulsar la tecla "Intro".

Recuerda: Si te equivocas en alguna parte del texto utiliza la tecla de **borrar** hacia la **izquierda** del cursor

o la tecla **SUPR** para borrar hacia la **derecha** del cursor.

Me llamo Eva, que quiere decir VIDA, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el Último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso, no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria.

Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad del ORO PURO que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para traspasarme esa huella.

Guarda el documento **en tu carpeta** con el nombre "**Ejercicio de Writer 212**".

Ficha 213

Escribir mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior.

Recuerda: Para escribir todo el rato en mayúsculas debes pulsar en el teclado "BloqMayús", y cuando acabes el párrafo volverlo a pulsar para quitarlo.

Recuerda: Para escribir solo la primera mayúscula de una frase mantén pulsada la tecla "mayúsculas temporales" y pulsa la letra que quieres.

ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO TODO EN MAYÚSCULAS Y PARA ELLO HE ACTIVADO EL BLOQUE DE LAS MAYÚSCULAS EN EL TECLADO. EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO PUEDO VER UNA LUZ QUE ME INDICA QUE TODO LO QUE AHORA ESTOY ESCRIBIENDO ES EN MAYÚSCULAS. CUANDO TERMINE TENGO QUE VOLVER A PULSAR LA TECLA PARA DESACTIVARLO, Y VERÉ COMO SE APAGA LA LUZ.

En este párrafo al contrario no tengo activado el Bloque Mayúsculas ya que sólo de vez en cuando tengo que escribir una letra en mayúsculas. Para hacerlo sólo mantengo pulsada la tecla de la flechita hacia arriba (la de la imagen) y pulso la letra que necesito poner en mayúsculas. Escribo en mayúsculas los nombre propios y al principio de cada párrafo.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 213**".

Ficha 214

Confeccionar una carta

Un consejo: Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

En todo el documento usa:

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 12
Texto: Justificado
Alinear a la derecha la fecha y la firma

Maria López Fernández
C./Rambla Marina, 50, 9º 3ª
08907 Barcelona
Tel. 93.335.40.00

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Avda. Diagonal, 533 4-1
08003 – Barcelona

Barcelona, a 20 de mayo de 2004

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "*El País*", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Maria López Fernández

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 214**".
Imprime la carta **Archivo > Imprimir.**

Ficha 215

Construir un texto

Un consejo, primero escribo y después aplico el formato.

letra Times, tamaño 26, Negrita centrado

Literatura

letra Helvetica, tamaño 14, Cursiva Subrayado

Escritores contemporáneos

letra Helvetica, tamaño 12

La muerte se llevó a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha llegado basta para situarlo entre los grandes narradores contemporáneos.

letra Courier, tamaño 10, cursiva justificado

En julio, señores, hacemos de cobrador en un tranvía, cuesta sonreir. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra aprieta la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En julio es precisamente el tiempo que a los viejos cobradores suelen darlos el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar a quien no sabe; es decir, mostrar a los aspirantes a tramviaires como se debe cobrar rápidamente y educadamente. (Cuentos Completos. Ignacio Aldecoa)

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 215**".

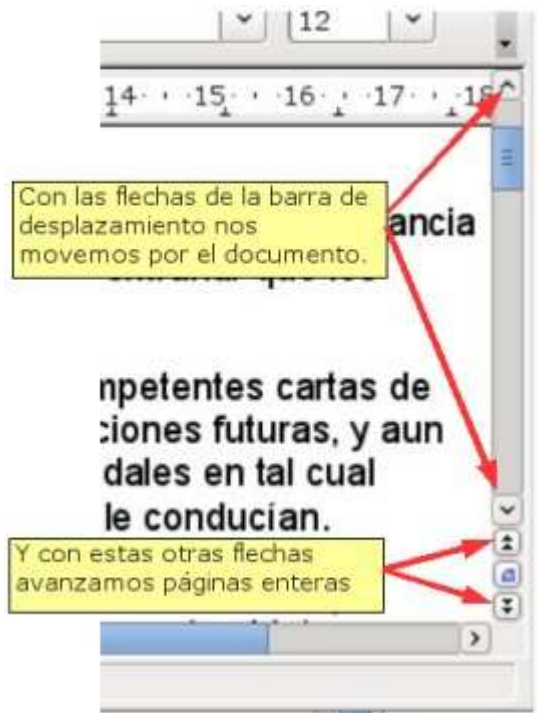
Ficha 216

Desplazarse por el texto

En cualquier texto que tengamos abierto, nos podemos desplazar a través del mismo para para encontrar una determinada frase, para volver al principio del documento o para situarnos al final y seguir escribiendo. Esto lo podemos hacer de diferentes formas:

1. Utilizando el ratón

Con el ratón podemos utilizar la **barra de desplazamiento** para avanzar por el documento. Está situada a la derecha de la ventana del programa y se compone de dos flechas, hacia arriba y hacia abajo, y una barra deslizante que podemos arrastrar.



Por otro lado, la mayoría de los ratones, actualmente, disponen de una **rueda** situada entre los dos botones, que podemos utilizar para desplazar el texto moviéndola con el dedo.

2. Con el teclado

Utilizando el teclado, podemos desplazar el **punto de inserción**, y con ello leer otras partes del texto, o escribir en un determinado punto del documento.

Tenemos las **flechas verticales y horizontales**, que desplazarán el punto de inserción una línea arriba o abajo las verticales, o una posición a la izquierda o derecha dentro de la misma línea las horizontales.

También existen otras teclas que nos ayudan a movernos más rápidamente por nuestros documentos: **Avpág** y **Repág** (Avanza página y Retrocede página).

Por último, las teclas **Inicio** y **Fin**, situan el punto de inserción al principio o al final de la línea de texto donde nos encontramos.

Abre el texto **"Vuelva usted mañana.doc"** que encontrarás en la carpeta materiales y practica el desplazamiento con este texto.

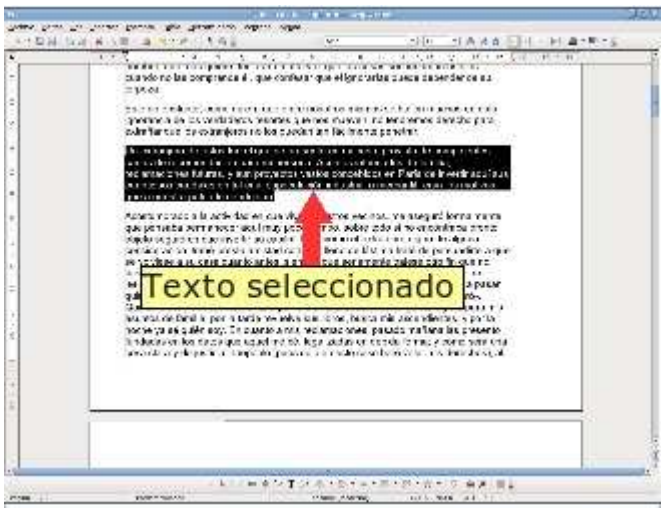
Cuando termines, cierra el documento **sin guardar**.

Ficha 217

Seleccionar un texto

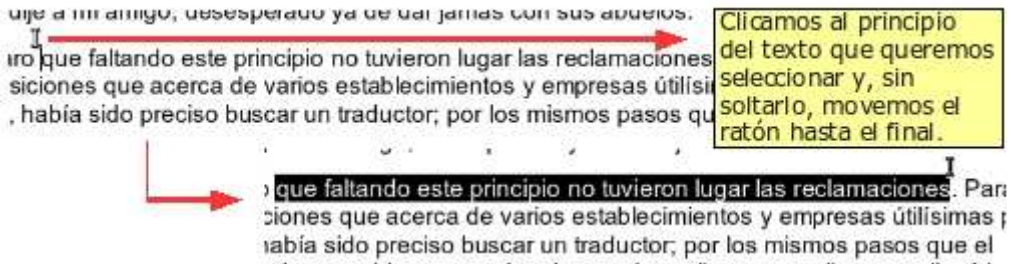
Cualquier operación que queramos hacer con un texto requiere primero seleccionarlo. Vamos a aprender diferentes formas de seleccionar un texto o parte de él.

Cuando un texto está seleccionado, aparece resaltado con fondo de color negro.



1. Seleccionar cualquier porción de texto

A menudo nos interesará seleccionar varias palabras en una línea, en este caso nos posicionaremos sobre la primera palabra a seleccionar, clicaremos con el botón izquierdo y sin soltar, arrastraremos hasta la última palabra a seleccionar.

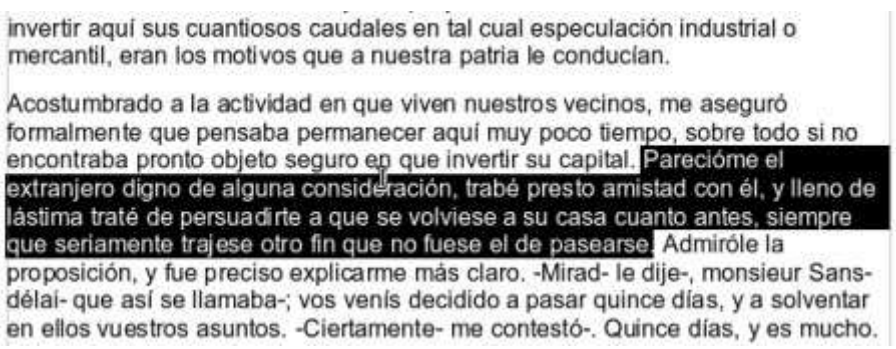


2. Seleccionar una palabra

Posicionamos el cursor sobre la palabra a seleccionar y hacemos doble clic.

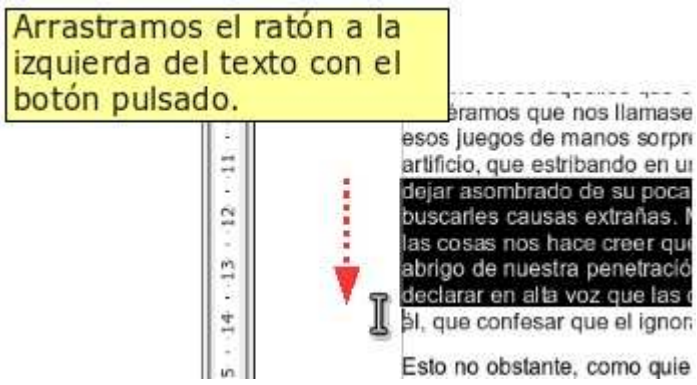
3. Seleccionar una frase

Si hacemos **triple clic** sobre una palabra, se seleccionará toda la frase en la que esté incluida la palabra, de punto a punto.

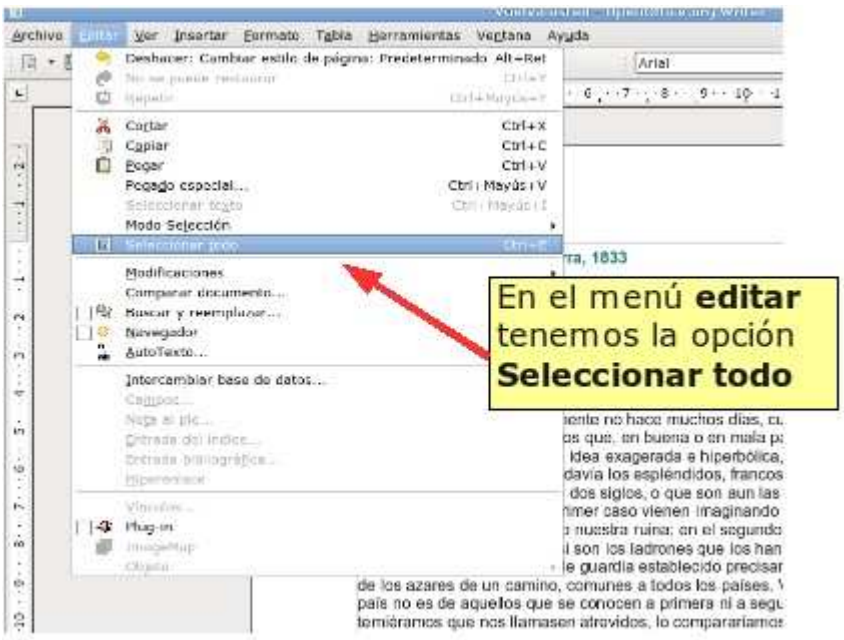


4. Seleccionar varias líneas

Podemos seleccionar varias líneas del texto moviéndonos por el **margen izquierdo del mismo**. Hacemos clic a la izquierda de la primera línea que vayamos a seleccionar y sin soltar, arrastramos hasta la última línea que queremos seleccionar.



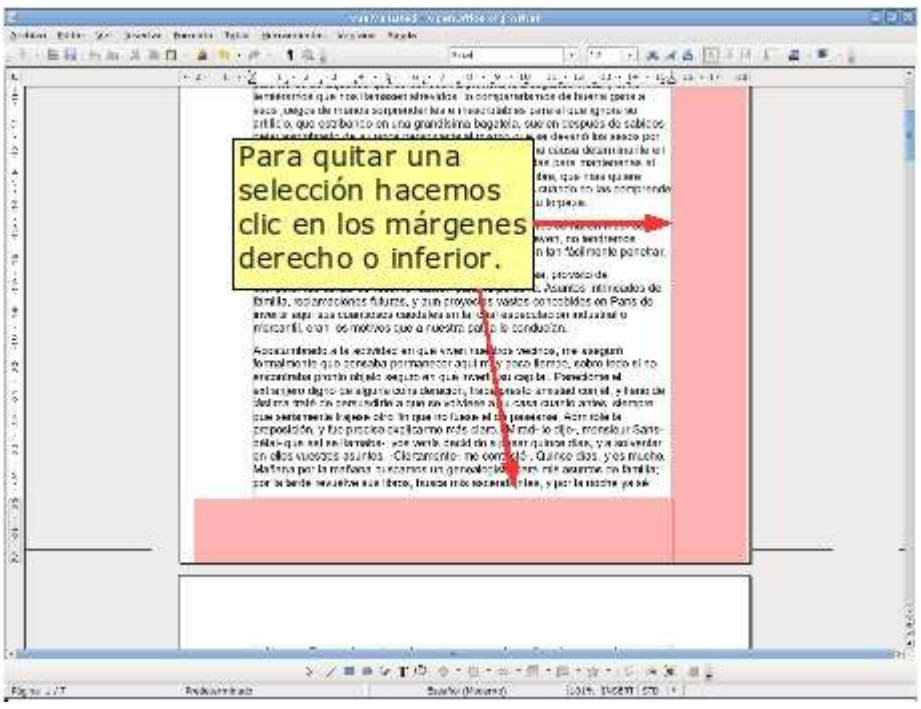
5. Seleccionar todo el documento



A veces nos interesa seleccionar todo el texto de un documento para aplicar un cambio global. Esto podemos hacerlo fácilmente desde el menú **Editar**, en la parte superior de la ventana del programa, clicando en la opción **Seleccionar todo**.

6. Quitar una selección

Para deseleccionar cualquier parte del texto que tengamos seleccionada, basta con hacer clic en el **margen derecho** o en el **margen inferior** de la página.



- Abre el texto **"Vuelva usted mañana.doc"** que encontrarás en la carpeta materiales y practica las formas de selección que hemos explicado.
- Cuando termines, cierra el documento **sin guardarlo**.

Ficha 218

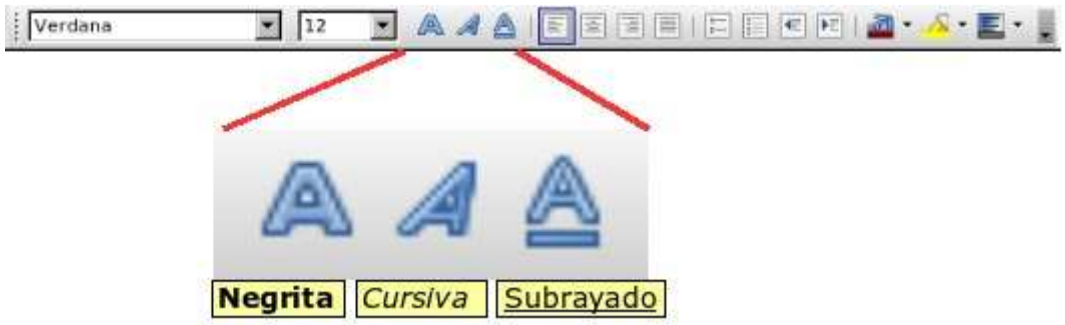
Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

Las tres herramientas básicas para resaltar ciertas palabras dentro de un texto son: Negrita, Cursiva y Subrayado. Estas herramientas es bueno utilizarlas con mesura, ya que si en un texto hay un exceso de negritas, cursivas o subrayados cansaremos al lector y no conseguiremos el efecto deseado: destacar algunas palabras sobre otras.

- **Negrita**, no quiere decir que la letra sea en negro, sino que es más gruesa. Se utiliza para llamar la atención sobre una palabra o un texto
- *Cursiva*: se utiliza para indicar que un texto es "diferente" al resto. Por ejemplo, cuando introducimos en un texto unas palabras en otro idioma o cuando insertamos un texto de otra persona.
- Subrayado: su usa para resaltar, normalmente en los títulos o encabezados

Aplicar los formatos

En la barra de herramientas de formato, en la parte superior de la ventana del programa, encontraremos los botones para aplicarlos.



Para aplicar un formato, **selecciona primero el texto** y luego pulsa el botón correspondiente al formato que quieras aplicar.

Recuerda que en la **ficha 217** explicamos cómo seleccionar un texto.

Ejercicio

En un documento nuevo, **escribe tu nombre y tus dos apellidos**. Pon tu nombre en **negrita**, tu primer apellido en *cursiva* y tu segundo apellido en subrayado.

María *López* Fernández

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 218**".

Ficha 219

Practicar negritas, cursivas y subrayados (1)

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Negrita

Este es un ejemplo de letra en formato "Negrita". Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito, y tercero pulso en el botón Negrita.

La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, y también podemos utilizarlo en un título.

Cursiva

Este es un ejemplo de letra en formato "Cursiva". La cursiva es útil para remarcar diferencias en un texto.

Para quitar un formato actúo de la misma forma que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar.

Subrayado

La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el "Subrayado" para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 219**".

Ficha 220

Practicar negritas, cursivas y subrayados (2)

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos utilizados en el ejemplo

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

El clima de la Tierra a siglos vista

La acción humana, por sus emisiones de gases de efecto invernadero, está provocando una grave alteración en el clima de la **Tierra**. Los científicos intentan ahora averiguar cómo influirá este cambio a largo plazo en el patrón natural de evolución climática, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

'Marte es un planeta muerto, frío y seco, con breves episodios de agua'

¿Cuándo ha habido agua en **Marte**? ¿Cómo se explica que ese mundo seco y frío fuera alguna vez un planeta encharcado? ¿Dónde ha ido a parar el agua? ¿Está bajo el suelo, como sugieren los últimos datos enviados por la nave *Mars Odyssey*? Uno de los grandes expertos, *Victor Baker*, explora las hipótesis para despejar estas incógnitas.

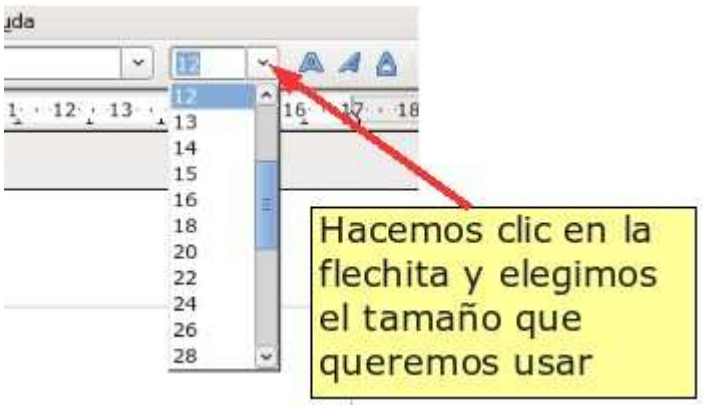
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 220**".

Ficha 221

Tamaño y tipo de letra

Tamaño de letra

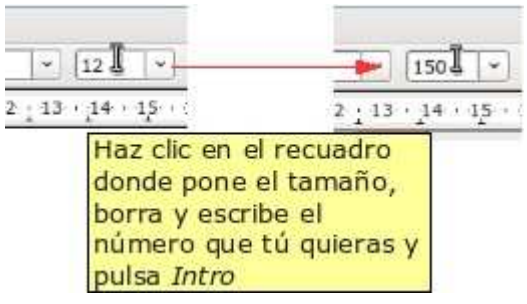
En Writer podemos decidir qué tamaño de letra queremos aplicar. Para escoger el **tamaño** de la letra, debes situarte en la **flechita** desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un clic (se despliega la lista) y escoger el tamaño que necesites.



- El texto **normal** está entre 10 y 12, los **títulos** mejor entre 14 y 22.
- No olvides **seleccionar el texto** antes de aplicar un cambio de tamaño.

Más

- En la lista desplegable verás que el rango de tamaños va entre 6 y 96 puntos. Normalmente hay suficiente con estas opciones.
- Sin embargo, puedes seleccionar cualquier otro tamaño clicando en el cuadradito donde aparece el número y cambiarlo a mano (escribe tú el número que quieras, de 1 a 999).

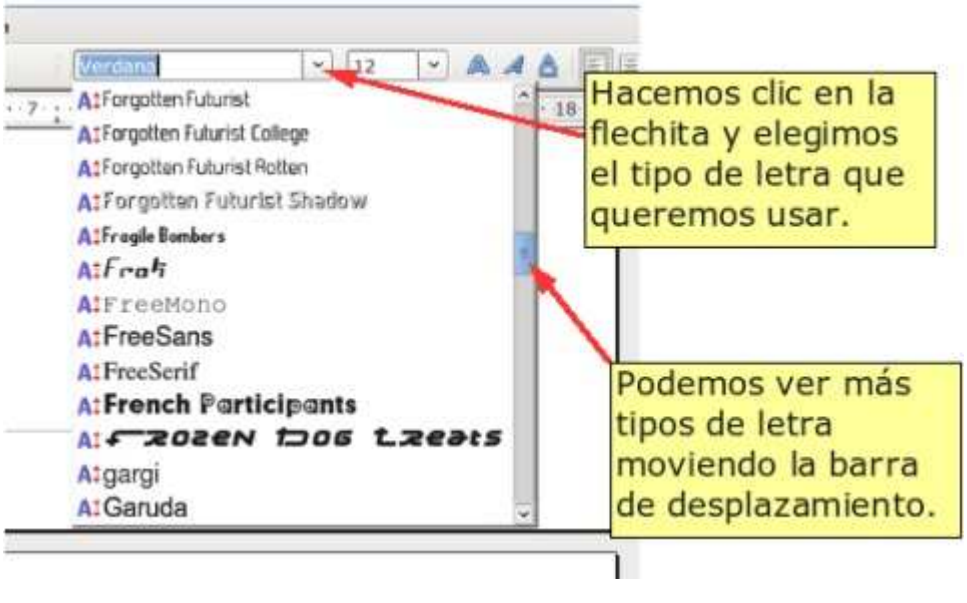


Tipo de letra

Al **tipo de letra** también se la llama **fuente**. Hay centenares de tipos de letra. Seguramente tu ordenador tiene muchos, y podemos descargar más de Internet

Los tipos de letra más comunes son **Arial, Times, Verdana**...

Para escoger el tipo de letra debes situarte en la flechita desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un clic para desplegar la lista y escoger el tipo de letra que quieras.



- No olvides **seleccionar el texto** antes de cambiar el tipo de letra.

Más

- Escribe tu nombre y dos apellidos y practica a tu gusto los tamaños y tipos de letra

María López Fernández

Ficha 222

Practicar tamaño y tipo de letra

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos utilizados en el ejemplo

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Este párrafo está escrito en letra tamaño 16. Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Este otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 o 12.

Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 9.

O en letra mucho más grande. Esta es en tamaño 28.

Este texto está escrito en letra Comic Sans MS, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Busca la letra en la lista y ponla en tamaño 14.

En cambio, este otro texto está escrito en letra Arial, que es una letra más formal, indicada para textos "serios". Al tipo de letra Arial se le llama también "letra de palo".

Para los textos "serios", también podemos utilizar la letra tipo Times. Ten presente que los tipos de letra están dispuestos por orden alfabético en la lista.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 222**".

Recuerda: Archivo > Guardar

Ficha 223

El lobo

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Título: Tamaño 20, tipo de letra: Comic Sans

El lobo

Texto: Tamaño 12, tipo de letra: Comic Sans

Las dos especies que se conocen son: el **lobo gris**, que vive en Europa, Norteamérica y Asia, y el **lobo rojo**, que sólo se encuentra en *Texas* y en el sureste de *Estados Unidos*. La coloración del pelaje suele ser rojo-amarillenta o gris-amarillenta, con manchas negras por el dorso y blancas por el pecho y la zona ventral; sin embargo, los individuos que habitan en el norte pueden ser blancos por completo.

El lobo rojo es algo más pequeño que el lobo gris y su coloración es más oscura. Todos los lobos se caracterizan por tener dientes muy poderosos, cola peluda y pupilas redondas. Es un animal **muy sociable**; forma grupos familiares y suele cazar en manada, sobre todo en invierno. Si el **alimento es escaso** el lobo también se alimenta de carroña.

El lobo emite un aullido muy característico que es más fácil de apreciar durante el apareamiento en invierno.

Aunque los lobos son todavía abundantes en el este de *Europa* y en *Asia*, en Europa occidental las poblaciones están más aisladas y en *Norteamérica* su número se ha **reducido** mucho.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 223**".

Ficha 224

Galicia

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos según tu criterio

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

GALIZA / GALICIA

Comunidad autónoma situada en el extremo noroeste de la península Ibérica. Limita al norte con el mar **Cantábrico** y al oeste con el océano Atlántico. Al sur, el río **Miño** traza parte de su frontera con **Portugal**.

Territorio y recursos

La configuración física de Galicia se suele dividir en dos grandes zonas: la Galicia interior y la Galicia costera, ambas separadas por un sistema montañoso que la atraviesa aproximadamente por la mitad, la denominada ***dorsal gallega***.

En el relieve gallego se combinan las **montañas** -de escasa altitud y de formas suaves- con valles profundos y tierras llanas. Por último se encuentra la zona del **litoral**, formada por un moderado relieve montañoso cortado por numerosos valles y hendido hacia el interior por las famosas rías.

Hidrografía

Los **ríos** gallegos son generalmente caudalosos y fluyen hacia una de las dos grandes vertientes: la atlántica y la cantábrica. Los ríos de la vertiente atlántica son los más largos y los que presentan mayor caudal.

La costa gallega se extiende a lo largo de ***1.195 km*** desde la ría de Ribadeo hasta la ría de Guarda.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 224**".

Recuerda: Archivo > Guardar

Ficha 225

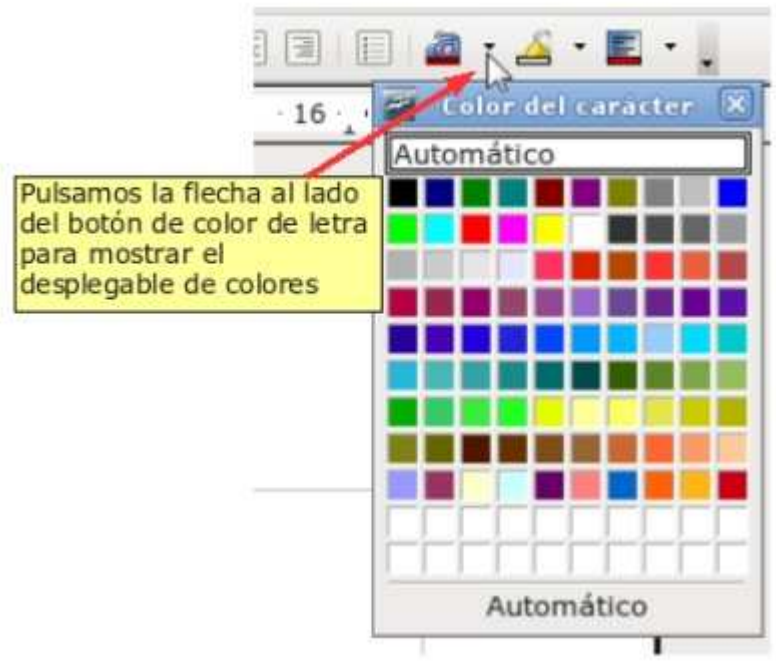
Poner colores

Writer nos permite colorear los textos que escribimos, y también remarcarlos con un fondo de colores. Para ello disponemos de dos botones en la barra de herramientas de formato:

Colorear un texto

1. Selecciona el texto al que quieras cambiar el color
2. Pulsa la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la barra de herramientas de formato.
3. Aparece una lista de colores, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos.

El automático es el color negro.



Remarcar un texto

Procederemos de la misma manera si lo que queremos es **colorear el fondo** del texto.

1. Primero **seleccionamos** el texto que queremos remarcar.
2. Pulsa la lista desplegable del botón **fondo de carácter** situado en la barra de herramientas de formato.
3. Aparece una lista de colores, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos.

Más

Escribe tu nombre y dos apellidos y practica con los colores de letra y el remarcado.

María López Fernández

Ficha 226

Practicar color y remarcar un texto

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los colores

- **Recuerda**: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- **Un consejo**, primero escribe y después aplico el formato.
- **Recuerda**: Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Podemos escribir un texto en color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer textos más festivos y divertidos. Pon este texto en **rojo**

Un poco de color da vida a un texto pero no conviene abusar. Un exceso cansa la vista y satura. Pon este texto en color **azul fuerte**. Para poder ver bien el resultado has de quitar la selección.

Selecciona bien el color. Si escoges un color muy claro te costará leerlo. Pon este párrafo en verde.

Si deseas que un color claro se pueda leer bien, has de cambiar el color de fondo. Pon este texto con **fondo negro** y color de letra **amarillo**.

Observa que puedes hacer combinaciones interesantes. Pon este párrafo en color de letra **blanco** y el color de fondo **rojo**.

Maneja el color con cuidado, ten presente que la tinta de las impresoras en color es muy cara. Pon este párrafo en el color que tú quieras.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 226**".

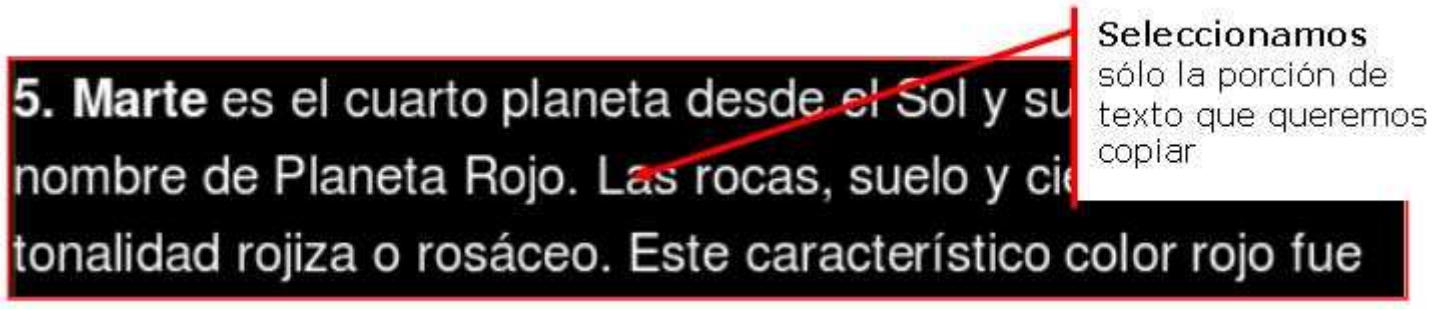
Ficha 227

Copiar, cortar y pegar textos

- **Copiar** es colocar una **copia** de un texto en otra parte del documento o en otro documento distinto.
- **Cortar** es quitar un texto de un sitio y ponerlo en otro lugar del documento o en un documento distinto. Es el equivalente a **mover** un texto de un lugar a otro.

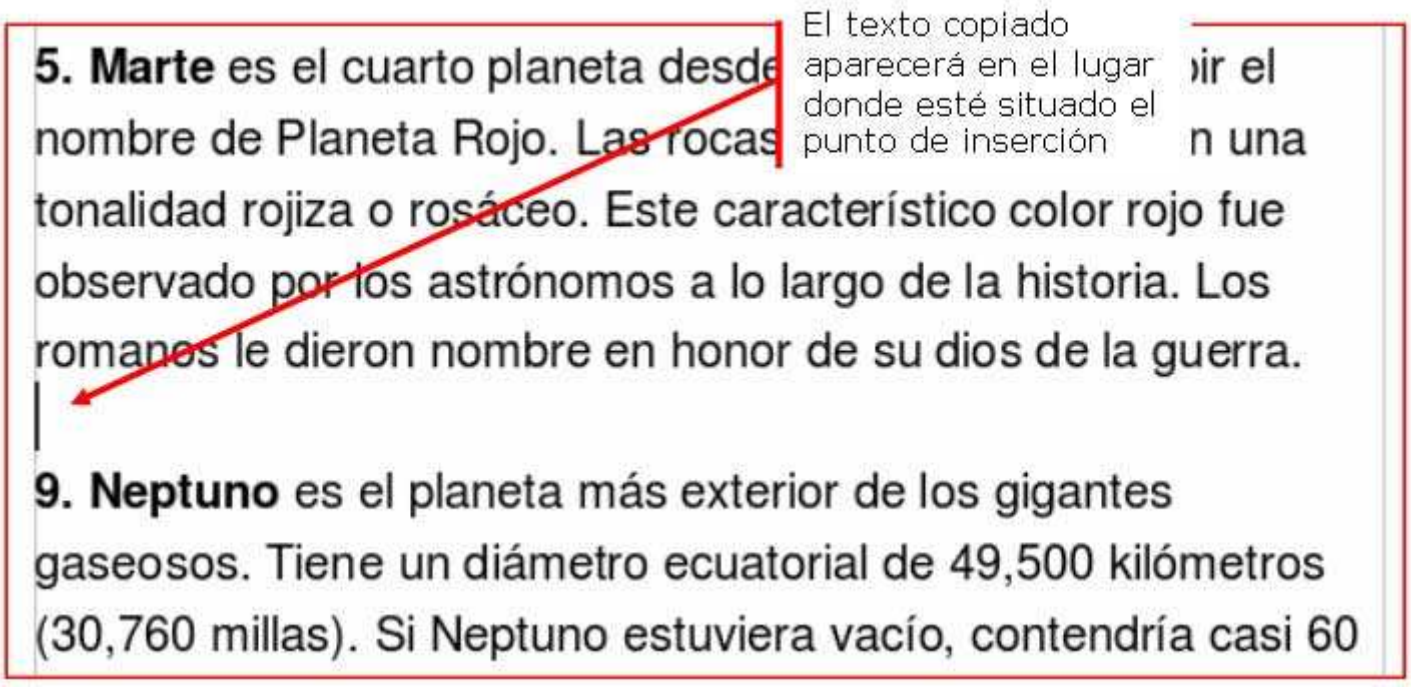
Cómo hacemos Copiar y Pegar (reproducir un texto)

1. **Seleccionamos** el texto a copiar:

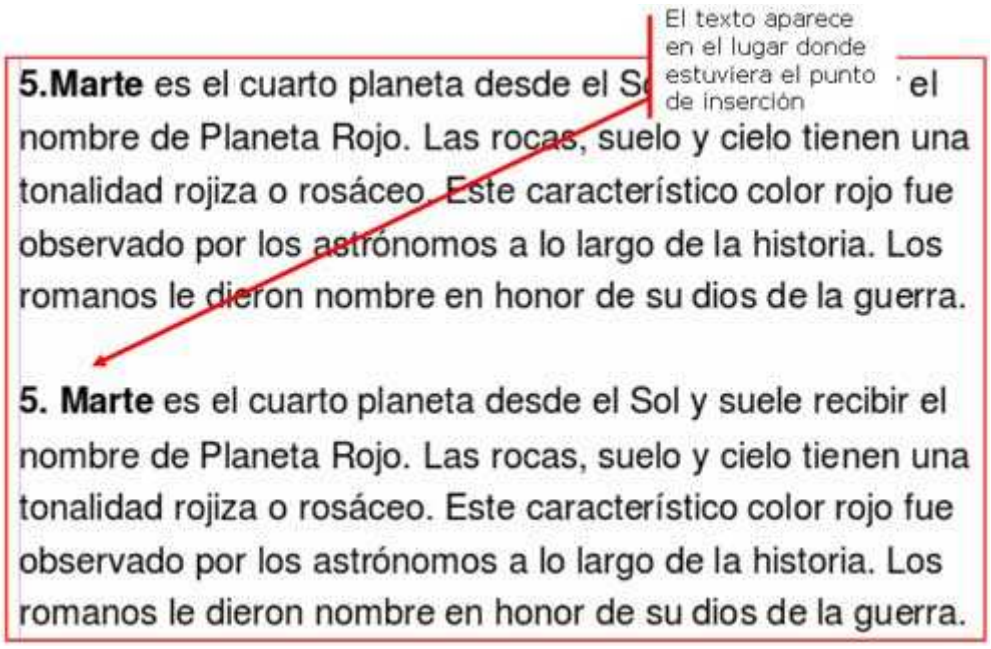


2. Hacemos clic en el icono **Copiar** situado en la barra de herramientas estándar.

   Hacemos clic en el lugar del documento donde queremos que aparezca ubicado el texto.



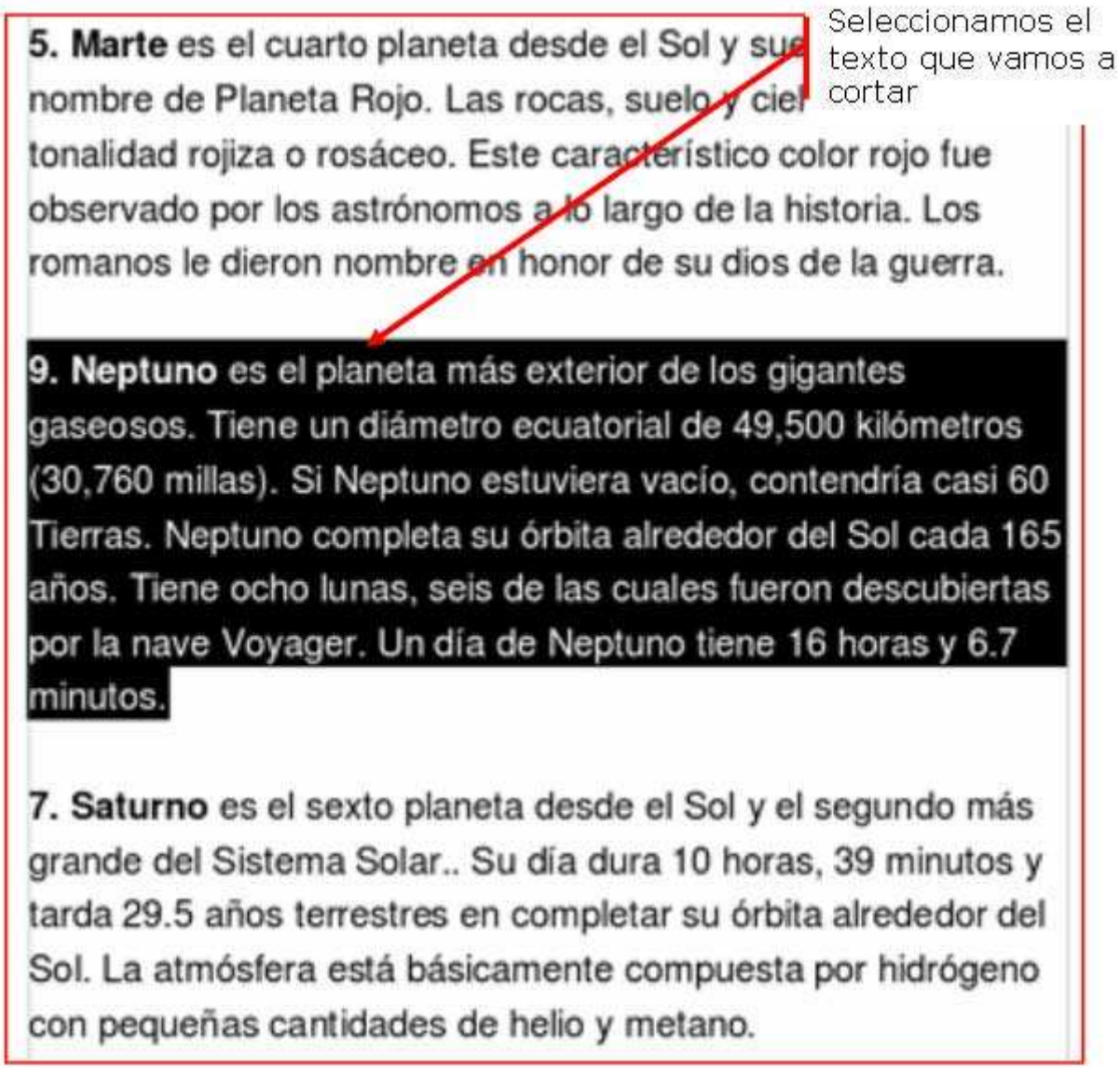
3. Pulsamos en el icono **Pegar** .



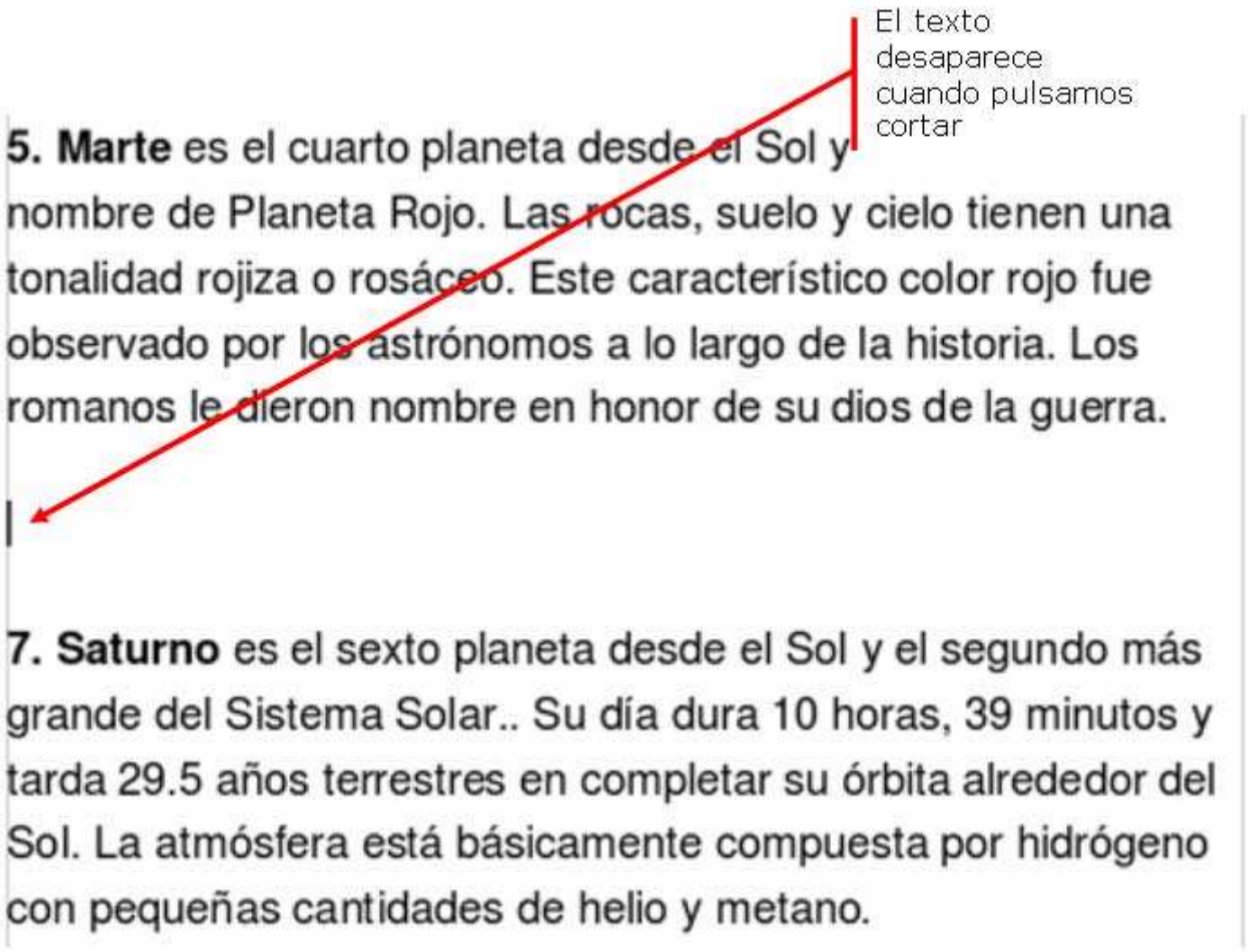
Como hacemos Cortar y Pegar (mover un texto)

Funciona de la misma manera. La única diferencia es que el texto desaparece de su origen y aparece en el destino.

1. **Seleccionamos** el texto a copiar:

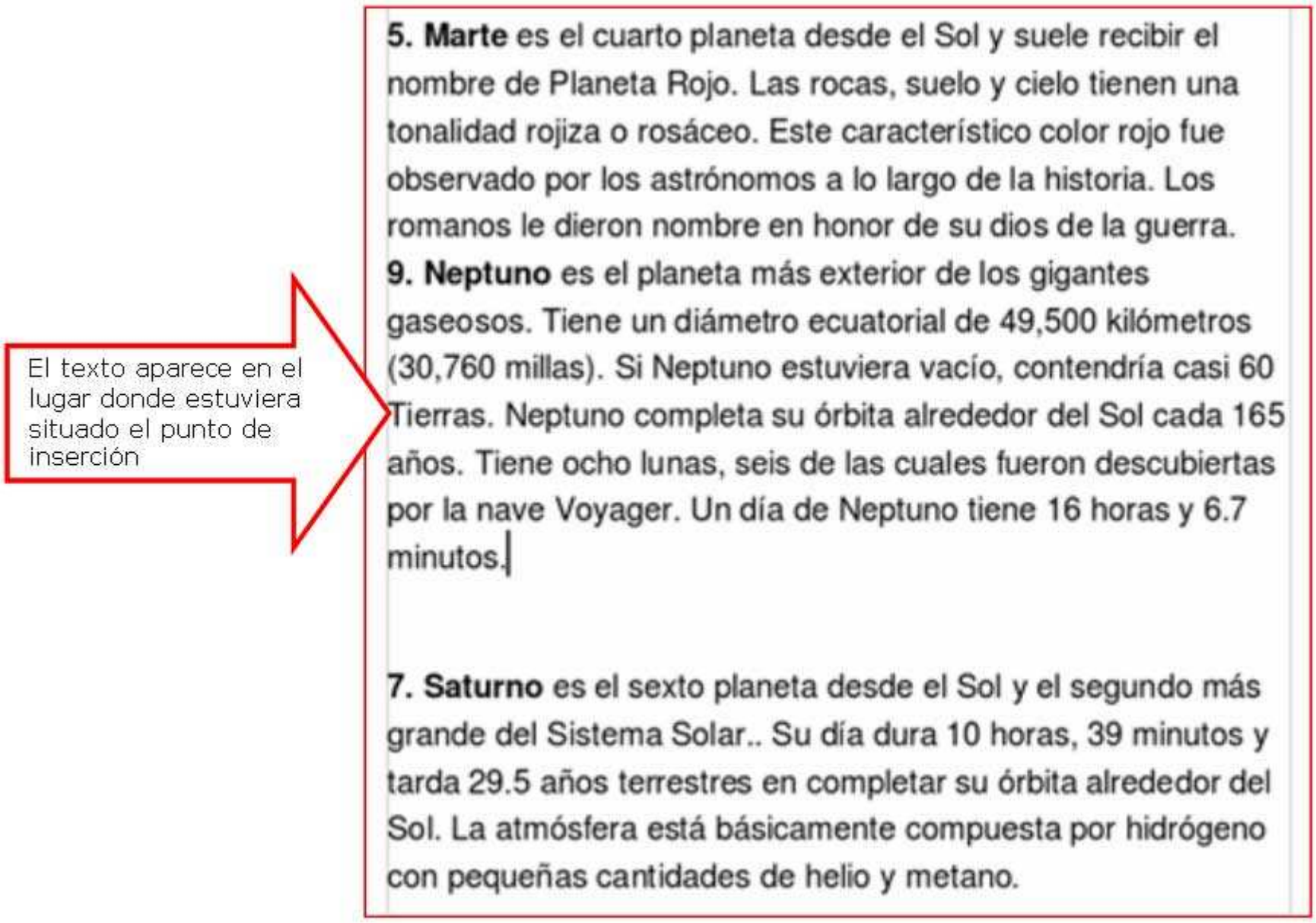


2. Hacemos clic en el icono **Cortar** . Observamos que el texto desaparece.



3. Situamos el cursor en el lugar del documento donde queremos que aparezca el texto.

4. Pulsamos el icono Pegar .



Ficha 228

Días y meses

1. Abre el documento "**Días y meses.odt**" que encontrarás en la **Carpeta materiales**.

   En este documento encontrarás los días de la semana y los meses del año **desordenados**.

2. Mediante el uso del **Cortar y Pegar**, ordénalos correctamente. Para hacer este ejercicio **no necesitas** usar el teclado.

Recuerda: has de seleccionar el texto antes de cortar**.**

Recuerda: es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 228"**

Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

Ficha 229

Sistema solar

1. Abre el documento "**Sistema solar.odt**" que encontrarás en la carpeta materiales.

   En este documento encontrarás los planetas del sistema solar **desordenados**.

2. Mediante el uso del **Cortar y Pegar**, ordénalos correctamente. Ten presente que ahora se trata de mover **párrafos enteros.**

Recuerda: has de seleccionar el texto antes de cortar**.**

Recuerda: es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 229"**

Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

Ficha 230

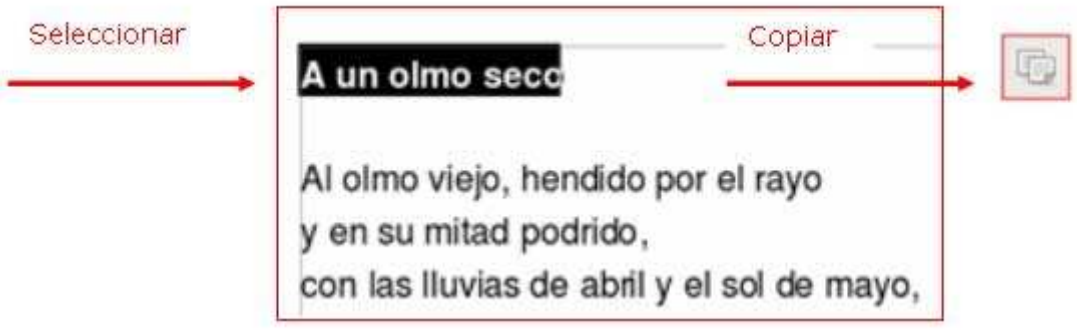
Machado

1. Abre el documento "**A un olmo seco.odt**". Lo encontrarás en la **carpeta materiales**.
2. Abre también un documento de Writer nuevo.

   Observa que ahora tienes dos botones en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla).

   Puedes ir de una a otra haz clic en el botón correspondiente.

3. Sitúate en le documento que contiene el poema de Machado "A un olmo seco".
4. Selecciona el título y pulsa en el botón **Copiar.**



5. Ahora ve al documento nuevo, y situado en la primera línea, pulsa **Pegar**. Verás que has copiado el título en el nuevo documento.
6. Vuelve al poema y repite la operación con cada estrofa hasta tener todo el texto copiado al nuevo documento.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 230"**

Mas...

Repite todo el proceso con los siguientes documentos que encontrarás en la **Carpeta materiales**.

Retrato.odt

Campos de Soria.odt

Guarda el resultado en tu carpeta.

Ficha 231

Alinear texto

Alinear un texto quiere decir **de qué manera** se dispone el texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

Alineación a la izquierda.
El texto reposa sobre el margen izquierdo. Es la situación normal, en general los textos los alineamos de esta manera

Centrado
El texto esta centrado respecto a una linea media imaginaria. Es la alineación que usaremos generalmente para los titulos

Alineación a la derecha
El texto reposa sobre el margen derecho. En la alineación que se usa para poner una fecha en una carta

Justificado
El texto esta perfectamente ajustado por los dos lados, es de uso frecuente sobretodo en textos largos, libros...

En la **barra de herramientas de formato** tenemos los botones para alinear el texto. Contamos con cuatro opciones diferentes:

Ficha 232

Practicar la alineación de textos

- Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores. Para ahorrar trabajo, puedes usar "**copiar y pegar**".
- **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
- **Un consejo**: primero escribe **todo** el texto y luego aplica el formato.

Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.

Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir.

Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.

Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 232"**

Ficha 233

La araña Shú Shú

- Compón este texto siguiendo las indicaciones.
- Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Tamaño 36
Negrita
Derecha

Había una vez una araña llamada Shú Shú

Tamaño 24
Cursiva
Centrado

Pero todo el mundo la llamaba:
Shú Shú la italiana

Tamaño 26
Negrita
Izquierda
Azul

¿No ves cómo baila? ¡es sevillana!

Tamaño 14
Centrado

La llaman "italiana" porque todo lo que gana
bailando sevillanas lo gasta
en comprarse zapatos italianos...

- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 233"**.
- Imprime el trabajo: **Archivo > Imprimir**.

Ficha 234

¿Qué es el interliniado?

El interlineado es el espacio que hay entre la base de una línea y la base de la línea siguiente:

Por defecto el interlineado es siempre sencillo, es decir: si la letra es de tamaño 12, el espacio que hay entre línea y línea también es 12. El programa adapta el espacio automáticamente en función del tamaño de letra.

Tipos de interlineado

Los tres tipos que más nos interesan son:

- **Sencillo**

  Se adapta según la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. Es el que encontramos por defecto y será el más utilizado.

- **1.5 líneas**

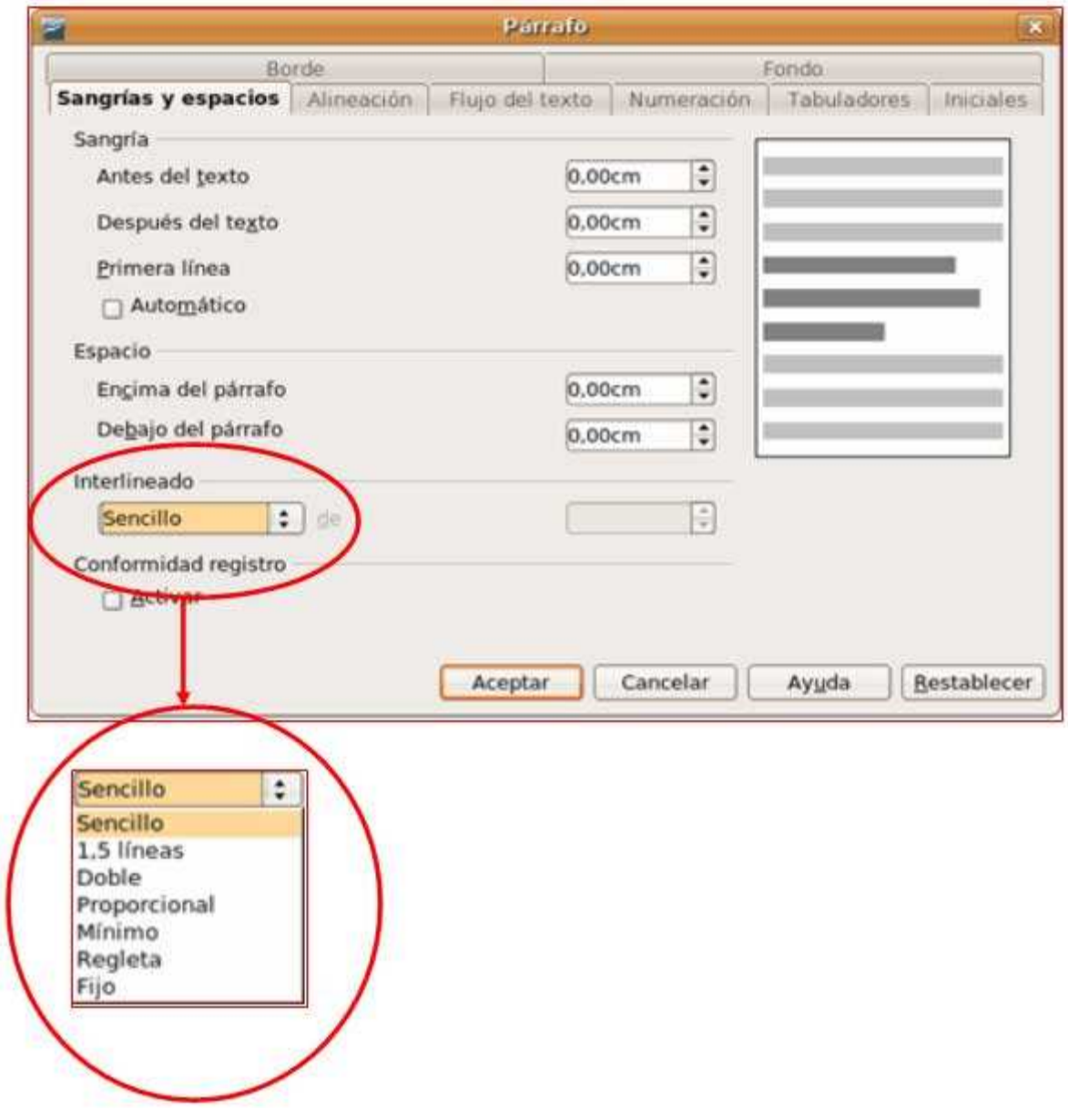
  Equivale a 1,5 veces el interlineado sencillo.

- **Doble**

  Equivale al doble del interlineado sencillo.

Poner el interlineado

1. **Selecciona** el párrafo o párrafos a los que quieras aplicar el interlineado.
2. Abre el menú **Formato > Párrafo**.
3. En la ventana que se abrirá observa la opción **Interlineado**.



4. **Despliega la lista** haciendo clic en el botón y selecciona la opción deseada.
5. Haz clic en **Aceptar**.

Ficha 235

Las nueces

Escribe el texto una sola vez y mediante el **Copiar y Pegar** reprodúcelo dos veces más.

Interlineado sencillo

LAS NUECES CONTIENEN

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.
Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis* y el *cáncer*.
También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado 1,5

LAS NUECES CONTIENEN

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.
Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis* y el *cáncer*.
También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado Doble

LAS NUECES CONTIENEN

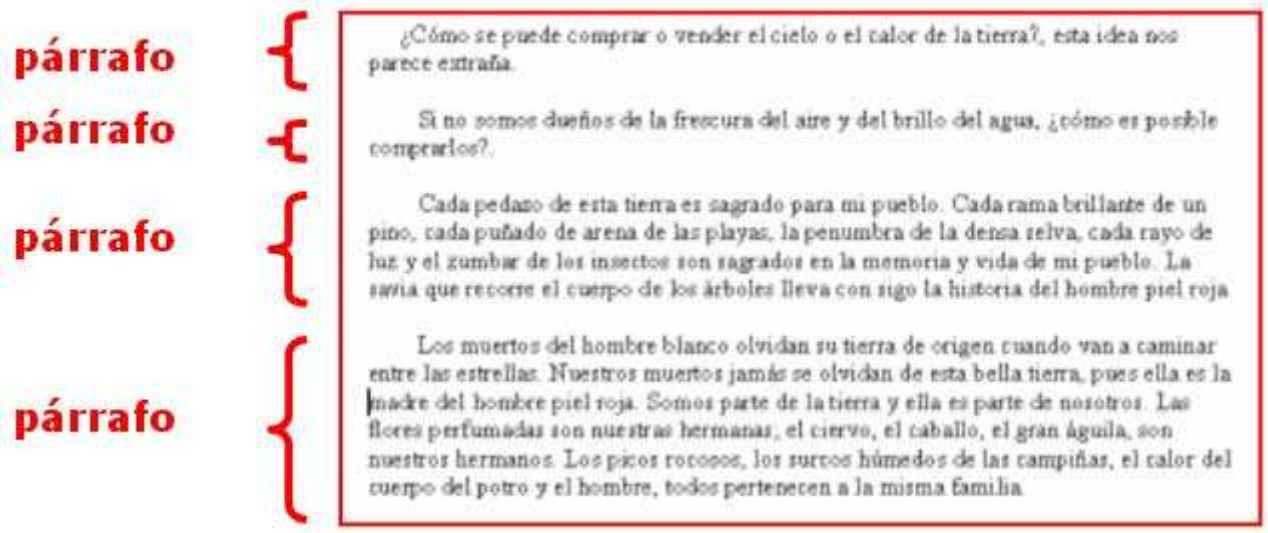
Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.
Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis* y el *cáncer*.
También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Writer 235"**.
Imprime el trabajo: **Archivo > Imprimir**.

Ficha 236

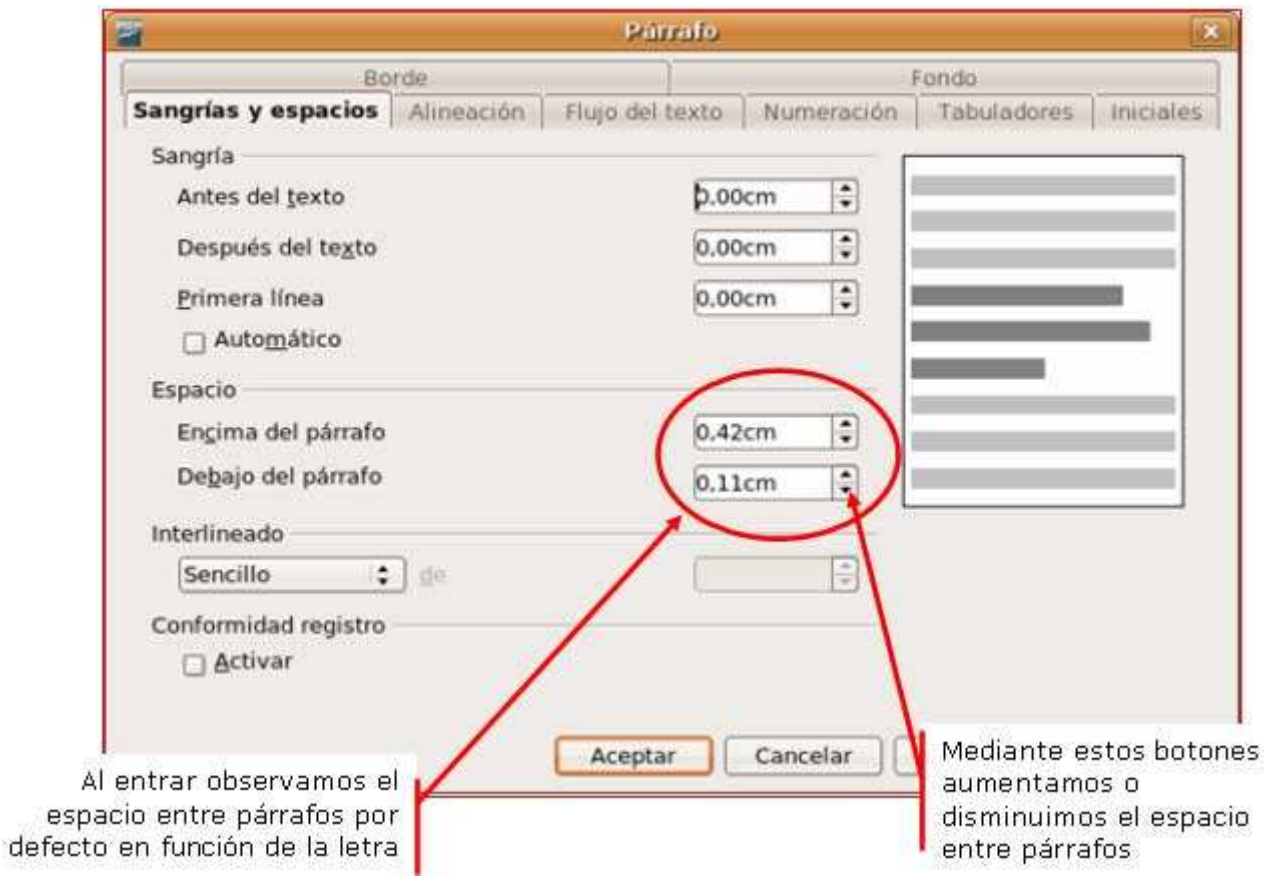
Espacio entre párrafos

Un **párrafo** es el conjunto de líneas que termina con **un punto y aparte**. La separación entre párrafo y párrafo podemos modificarla poniendo una línea en blanco, pero es más adecuado utilizar la opción de definir el espacio de separación entre párrafos que nos ofrece el procesador de textos.



Cómo modificamos el espacio entre párrafos

1. Selecciona el párrafo o párrafos que quieras modificar.
2. Abre el menú **Formato > Párrafo**.
3. En la ventana que se abrirá observa la opción **Espaciado** (anterior y posterior).



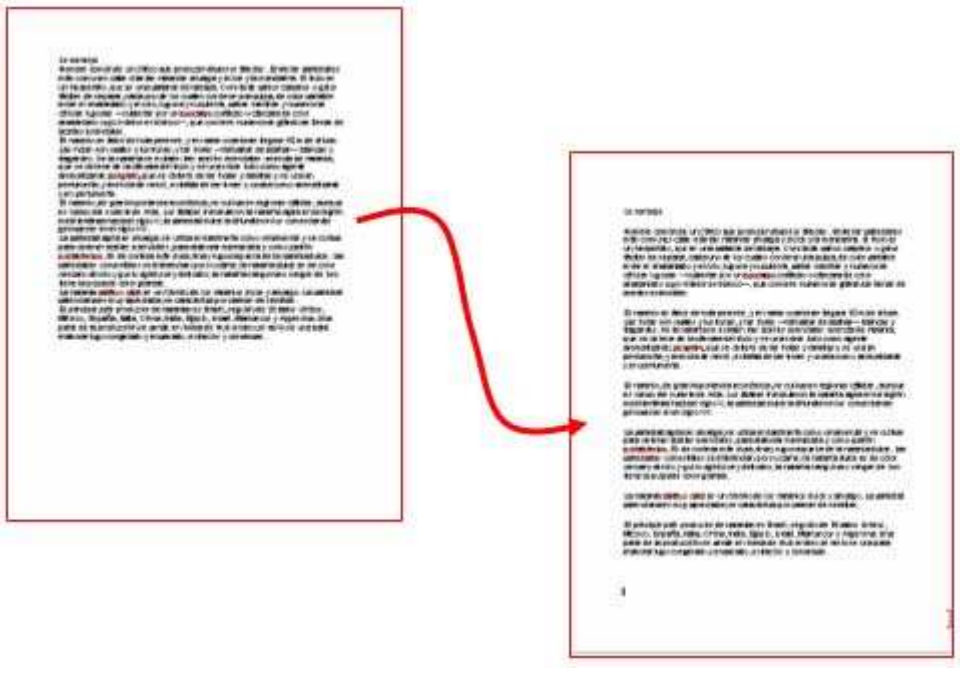
4. Pulsando en las **flechas arriba / abajo** podrás modificar la cantidad de puntos de separación entre párrafos. Verás que va de 10 en 10, pero puedes entrar manualmente cualquier número.
5. Haz clic en **Aceptar**.

Ficha 237

La naranja

- Abre el documento **La naranja.odt** que encontrarás en la carpeta materiales.
- Selecciona todo el documento.
- Abre el menú **Formato** y la opción **Párrafo**.

- Aplica el **espaciado** anterior y posterior de **20 puntos más**.
- Observa el resultado.



Más...

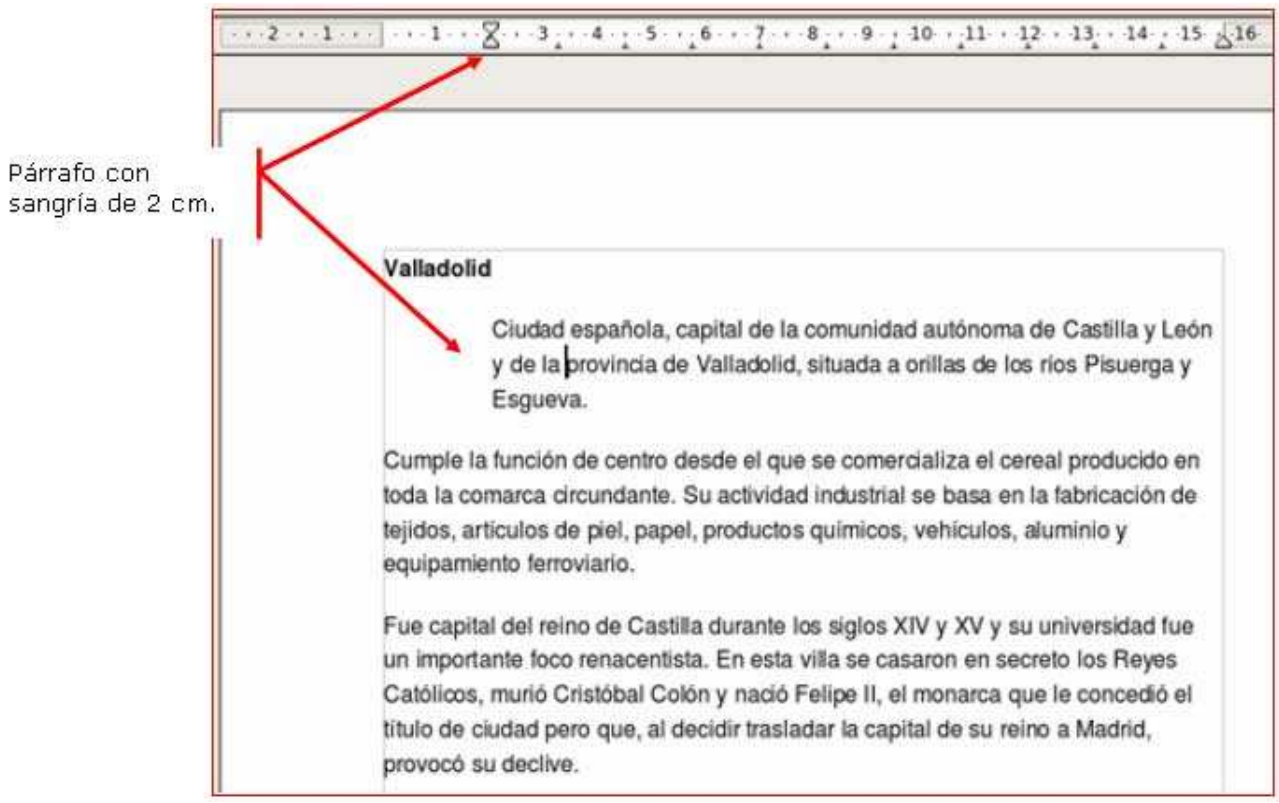
- Practica con otros espaciados (30 puntos más y 40 puntos más).
- Practica con diferentes interlineados (doble, sencillo...).

Guárdalo el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 237**". Utiliza la opción **Guardar como...**

Ficha 238

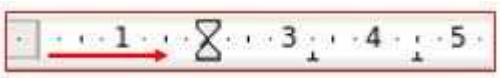
Tipos de sangrías

Aplicar una sangría a un párrafo significa **meter el texto** respecto al margen, hacia la izquierda o derecha. Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.



Tipos de sangrías

1. **Sangría izquierda**: para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la izquierda**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el cuadrado inferior de la marca de sangría.



2. **Sangría derecha**: para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el triángulo situado en la parte derecha de la regla.

3. **Sangría de primera línea**: para desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo, arrastramos el triángulo superior de la marca de sangría.

Sangrías automáticas

- El tipo más común de sangrías es la sangría izquierda, para aplicarla disponemos de dos botones en la **Barra de Formato**.
- No olvides que primero hay que **seleccionar** el párrafo.

Disminuir sangría La sangría disminuye en 1,2 cm cada vez que pulsamos el botón	**Aumentar sangría** El texto seleccionado se desplaza 1,2 cm a la izquierda, cada vez que pulsamos el botón

Más...

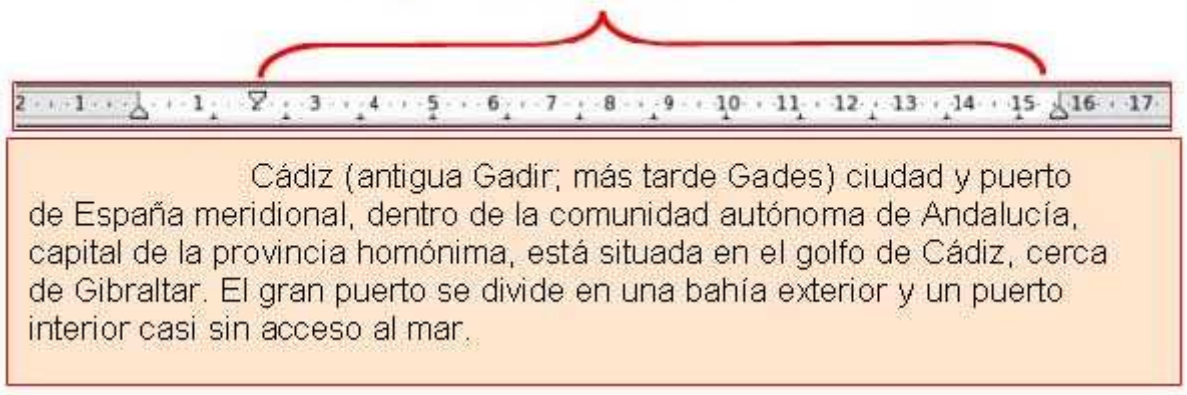
- Abre el texto "Valladolid.odt" y utiliza el texto para practicar los diferentes tipos de sangrías.
- Recuerda que has de seleccionar primero el texto al que quieras aplicar la sangría.

Ficha 239

Cádiz

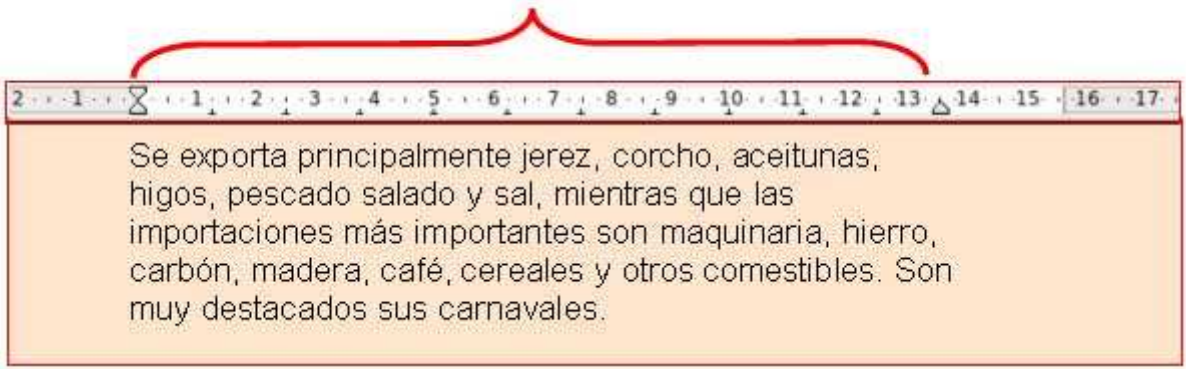
- **Escribe** el texto de los recuadros inferiores. Aplica las sangrías indicadas para cada párrafo.
- **Un consejo**: Escribe primero todos los párrafos, luego aplica las sangrías.

Sangría de primera línea de 2 cm.



Sangría izquierda de 2 cm.

Sangría derecha de 2 cm.



Sangría izquierda y derecha de 2 cm.

Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre **"Ejercicio de Writer 239**".

Ficha 240

Lo que el viento se llevó

Escribe el texto siguiente aplicando los formatos correspondientes.

Un consejo, escribe primero todo el texto y aplica luego los formatos.

Escarlata, hija de Fitzgerald O'Hara, un rico plantador de algodón, une a su belleza una caprichosa personalidad. Enamorada de **Ashley**, su vecino, verá como este escoge como esposa a la dulce **Melania**. La guerra cambiará su vida, enviudará de un joven con el que se casó sin estar enamorada, y **Rhett Butler**, un apuesto aventurero entrará en su vida

Aplica **dos** sangrías automáticas a este párrafo.Selecciona el párrafo y pulsa dos veces el botón **Aumentar sangría**.

*"Cuentan que **Clark Gable** se estaba divorciando cuando le ofrecieron el papel de **Red Butler** y que no quería aceptarlo porque si lo hacía le iba a tocar más dinero a su ex, así que como condición puso que los del estudio de la MGM le resolvieran el asunto a su favor".*

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 240**".

Ficha 241

Refranero del año

- En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro.
- Utiliza letra Arial, tamaño 12, justifica el texto y aplica las sangrías indicadas para cada párrafo.
- **Un consejo**, escribe primero los tres párrafos y aplica luego los formatos.

De enero a **enero**, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de **febrero**, rara vez dura un día entero. **Marzo**, marzadas: aire, frío y granizadas. Si **abril** fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de **mayo** quita aceite y no da grano. Lo que en **junio** se moja, en junio se seca.

Hasta el cuarenta de **mayo** no te quites el sayo; y si el tiempo es inoportuno, hasta el cuarenta de **junio**. En **julio** mi trigo, y en **agosto** el de mi amigo. En agosto, aunque sea poco, quien no goza de él es loco. Cuando en **septiembre** comienzan las uvas a madurar, comienzan las mozas a bailar.

De duelo se cubre, quien no sembró en **octubre**. Si en **noviembre** oyes que truena, la cosecha siguiente será buena. Cuando en **diciembre** veas nevar, ensancha el granero y el pajar.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 241**".

Ficha 242

Certificado

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando **sangrías**.

Un consejo, escribe primero el texto y aplica luego los formatos.

1er párrafo:
Aplica sangría francesa

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARC&IACUTE;A, con D.N.I. nº 158.476.367, ha prestado servicios en esta Empresa, desde el 18 de abril de 2003 hasta el 16 de mayo de 2007, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

2º párrafo:
Aplica sangría de primera línea

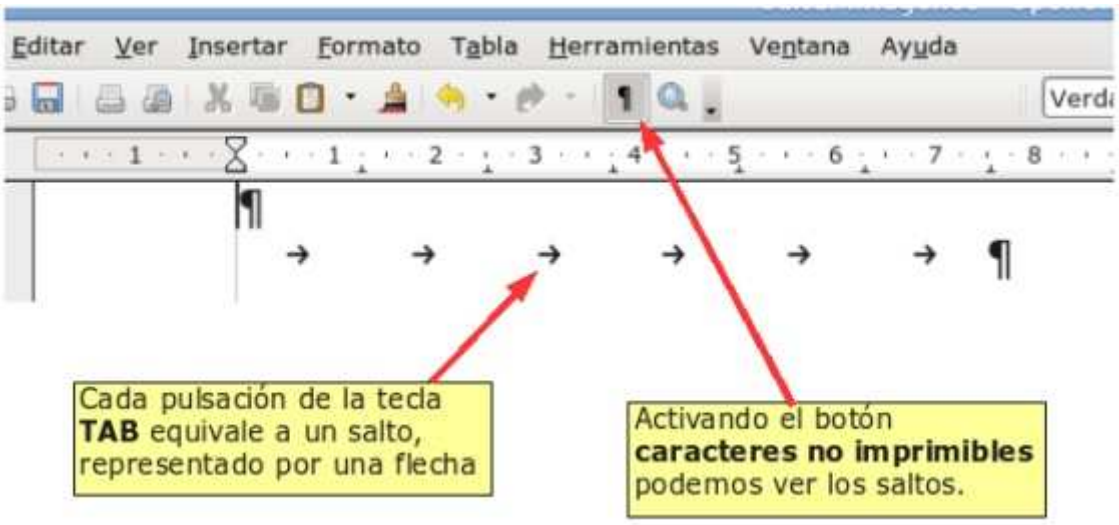
Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Murcia, el treinta de diciembre de 2007.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 242**".

Ficha 243

Usar la tecla Tabulador (TAB)

- La tecla **Tabulador (TAB)** inserta saltos del cursor a posiciones fijas. Esto nos permite construir textos en columnas.
- Cada vez que pulsamos la **tecla TAB** el cursor salta 1,26 centímetros hacia la derecha.



Más

Escribe el texto del cuadro de ejemplo. Pulsamos dos veces la tecla TAB entre columna y columna. Ejemplo:

1. Escribimos **Marzo** y pulsamos **dos veces** la tecla **TAB**.
2. Escribimos **Abril** y pulsamos **dos veces** la tecla **TAB**.
3. Escribimos **Mayo** y pulsamos **dos veces** la tecla **Intro** para cambiar de línea.
4. Repetimos la secuencia con el resto de los datos.

Marzo	→	**Abril**	→	**Mayo**
Juan	→	Marta	→	Rosa
María	→	David	→	Luis
Ana	→	Sara	→	Marcos

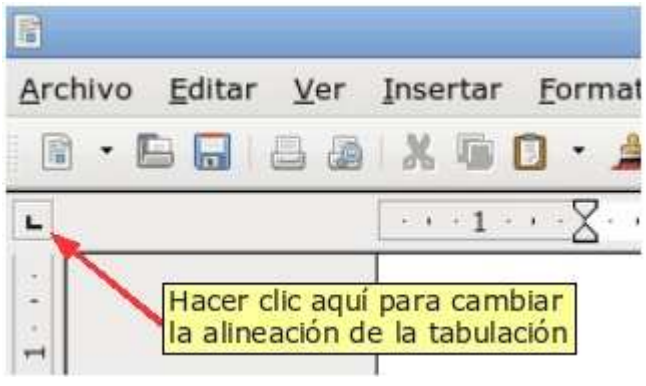
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 243**".

Ficha 244

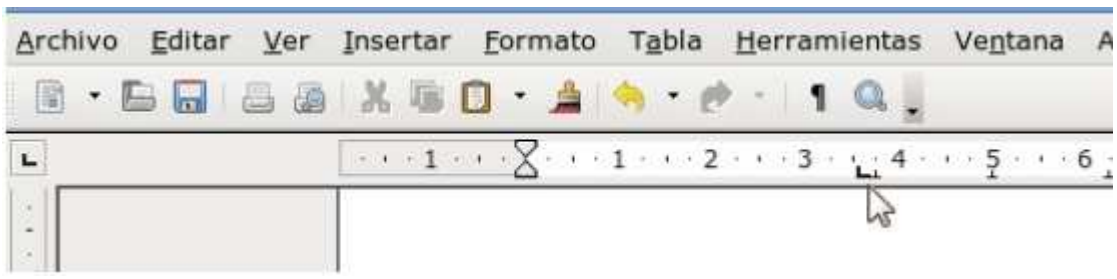
Aplicar tabuladores manuales

- Podemos establecer los "saltos" del tabulador de manera manual, posicionándolos donde queramos. Para ello utilizaremos la regla horizontal.
- Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que apliquemos afectarán solamente al párrafo en que estemos situados o a los párrafos que tengamos seleccionados en el momento de aplicarlos.

Establecer puntos de tabulación



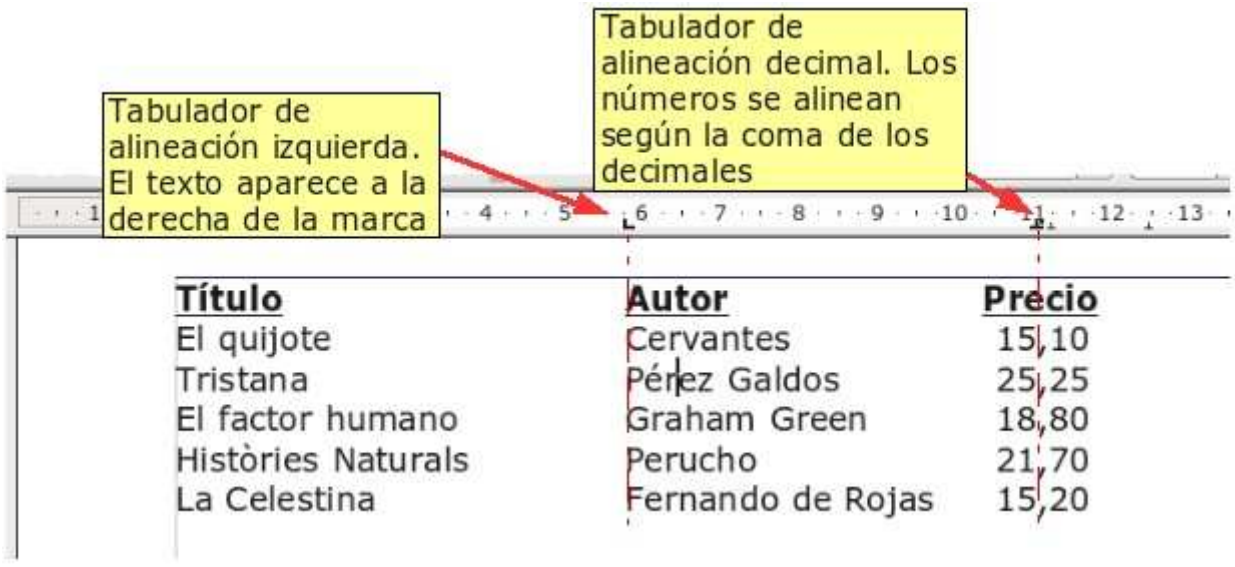
1. Hacer clic en el **extremo izquierdo** de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagas irán apareciendo rotativamente los siguientes tipos de alineaciones:
   - Izquierda
   - Derecha
   - Decimal
   - Centrada
2. Una vez seleccionado el tipo de alineación, colocamos el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación. Hacemos clic, y veremos cómo se inserta la marca con la tabulación seleccionada.

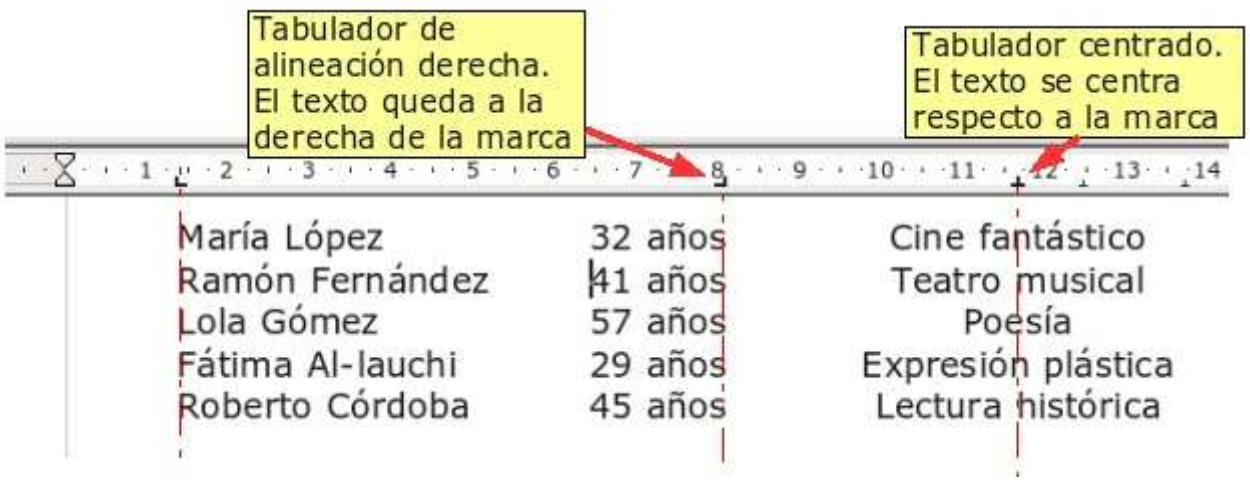


- Si una vez insertada, queremos **modificar** la posición de una tabulación, basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada.
- Si queremos **eliminar** una marca de tabulación, bastará con **arrastrarla fuera de la regla** (hacia abajo).
- Podemos colocar tantos puntos de tabulación como deseemos.
- Cada vez que pulsemos la tecla TAB, el cursor saltará al siguiente punto de tabulación que hayamos puesto.

Más...

Observa los siguientes ejemplos:





Ficha 245

Cuadro de lluvias

- **Escribe** el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores.
- Entre columna y columna, pulsa **dos** veces el tabulador.

Cuadro de lluvias de los últimos 5 años

Años	**1999**	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**
Barcelona	500 l.	600 l.	750 l.	400 l.	420 l.
Zaragoza	700 l.	710 l.	580 l.	650 l.	625 l.
Córdoba	300 l.	250 l.	600 l.	125 l.	400 l.
Valladolid	400 l.	350 l.	440 l.	225 l.	325 l.
Pontevedra	900 l.	850 l.	950 l.	910 l.	890 l.
Santander	980 l.	900 l.	880 l.	990 l.	860 l.

- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 245**".

Ficha 246

Cursos de informática

Compón la tabla como en el ejemplo:

Cursos de informática

Horarios

DIA	HORAS	MATERIAS
Lunes	20:00	Iniciación al Linux
	21:00	OpenOffice - Iniciación
Martes	20:00	Internet 1 Navegación
	21:00	Diseño Web
Miércoles	20:00	Animación por ordenador
	21:00	Retoque con Gimp
Jueves	20:00	Hoja de cálculo - Iniciación
	21:00	OpenOffice Avanzado
Viernes	20:00	Procesador de textos Avanzado
	21:00	Linux Avanzado

LISTA DE DOCENTES

Linux	Miguel Fernández	21 horas
OpenOffice	Juana Silva	21 horas
Diseño Web	Rosana Pereira	12 horas
Gimp	Esteban Téllez	12 horas
Animación	María López	12 horas

PRECIO DE CURSOS EN €

Linux	15,50 €
OpenOffice	10,60 €
Diseño Web	12,50 €
Gimp	12,00 €
Animación	15,40 €

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 246**".

Ficha 247

Carta del restaurante

- **Escribe** el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores.
- Recuerda que has de utilizar la coma para separar los decimales.

Carta del Restaurante

ENTRADAS	
Ensalada del tiempo	3,30 €
Ensalada Especial	3,60 €
Ensalada Murciana	3,30 €
PRIMEROS PLATOS	
Arroz Abanda	5,40 €
Fideuá Alicantino	5,40 €
Consomé al Jerez	3,50 €
Sopa de Marisco	3,90 €
Escudella Catalana	4,60 €
SEGUNDOS PLATOS	
Escalope de Ternera	6,30 €
Chuletitas de Cordero	7,60 €
Paletilla de Cordero al Horno	9,40 €
Atún a la plancha	7,50 €
Lubina al Ajoarriero	8,70 €
PRIMEROS PLATOS	
Arroz Abanda	5,40 €
Fideuá Alicantino	5,40 €
Consomé al Jerez	3,50 €
Sopa de Marisco	3,90 €
Escudella Catalana	4,60 €
POSTRES	
Flan Casero al Caramelo	3,70 €
Tocino de Cielo	4,00 €
Nueces con Nata	3,50 €
Tarta de Queso y Fresa	3,50 €
Trufa rellena	3,70 €
Tarta al Whisky	3,00 €
I.V.A. INCLUIDO	

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 247**".

Ficha 248

Listas numeradas y viñetas

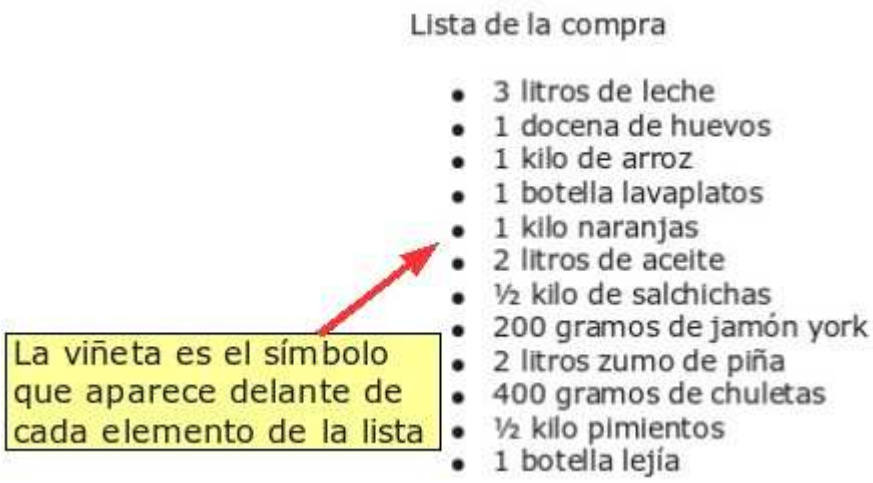
- Writer nos permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos formas diferentes:

Lista numerada

- Son listas que siguen un orden concreto.
- Por ejemplo, la clasificación de la liga de balonmano.
- Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el botón **Activar/desactivar numeración** en la barra de herramientas de formato.

Lista de viñetas

- Estas listas no tienen un orden definido.
- Por ejemplo, una lista de la compra
- Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el botón **Activar/desactivar numeración** en la barra de herramientas de formato.



Ficha 249

Practicar con las listas

- Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.
- **Un consejo**, escribe primero el texto y después aplica los formatos.

Clasificación de la liga de Balonmano

Lista numerada

1. BM. Ciudad Real
2. F.C. Barcelona
3. Caja España Ademar
4. BM. Valladolid
5. BM. Altea
6. Teucro
7. Portland San Antonio
8. BM. Cantabria
9. Pilotes Posada
10. Almería 2005
11. Barakaldo U.P.V.
12. BN Granollers
13. C.D. Bidasoa
14. Frig, Morrazo Cangas
15. BM. Valencia
16. Arrate

Lista de la compra

<Lista con viñetas

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york
- 2 litros zumo de piña
- 400 gramos de chuletas
- ½ kilo pimientos
- 1 botella lejía

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 249**".

Más...

- Puedes **quitar** o cambiar una lista, siguiendo el mismo proceso: seleccionas el texto y pulsas en el botón correspondiente.
- Si en la lista numerada **eliminas** un elemento, toda la lista se renumera automáticamente. Prueba de eliminar el cuarto clasificado.

Ficha 250

Tortilla de patatas

Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.

Un consejo, escribe primero todo y después aplica los formatos.

Tortilla de patatas

Ingredientes:

- 1 kg. de patatas
- 2 cebollas
- 1 pimiento verde
- 8 huevos
- aceite virgen extra
- Sal

Elaboración:

1. Pela las cebollas y las patatas.
2. Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.
3. Mientras tanto, pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas.
4. Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento.
5. Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

Un consejo:

Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la patata. Tampoco hay que olvidar el modo de cocinar las patatas, la cantidad de huevos y el punto de cuajar éstos.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 250**".

Ficha 251

Cuidar los geranios

Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.

Un consejo, escribe primero todo y después aplica los formatos.

Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes conseguirás una nueva planta.

Consejos útiles

Antes de llevar a cabo este proceso es recomendable que tengas en cuenta algunos consejos:

- Debes utilizar brotes jóvenes y fuertes, los tallos viejos echan raíces con dificultad.
- Desecha los tallos de color verde pálido, tenderán a pudrirse.
- Hay que cortar los esquejes cuando la planta no tenga flores. En el caso de que posea capullos viejos, elimínalos.
- Si prefieres asegurarte de que van a echar raíces, pon los esquejes en agua antes de plantarlos.

El proceso que debes seguir

Para conseguir una reproducción por esquejes, haz lo siguiente:

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta bien afilada para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. Elimina las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Justo antes de plantar los esquejes en la tierra debes hacer un corte recto debajo de un nudo o yema cercano a la base del tallo. De esta manera, casi con toda seguridad, echará raíces.
4. Haz agujeros en la tierra de unos dos o tres centímetros de profundidad. A continuación introduce los esquejes y presiona la tierra.
5. Riega con cuidado para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Writer 251**".

Ficha 252

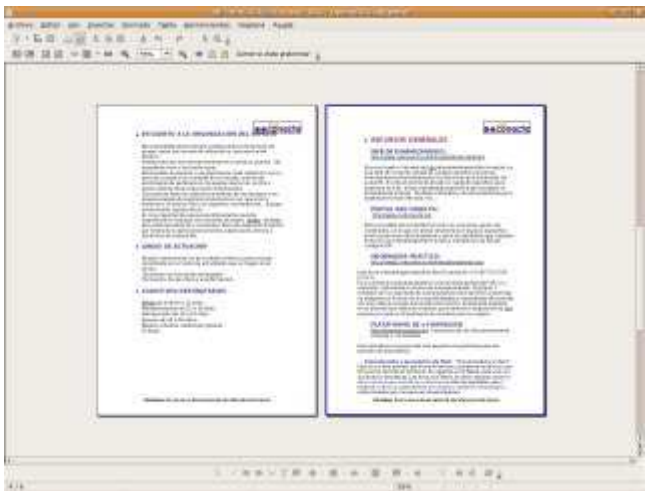
Formas de ver un documento

Hay distintas formas de ver un documento en Writer.

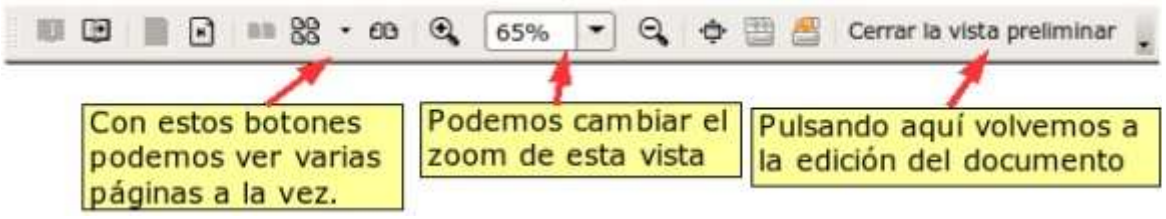
Vista preliminar

Nos permite ver cómo va a quedar el documento antes de imprimirlo. Nos muestra el aspecto definitivo y la distribución del texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.

Para activar la vista preliminar, hacemos clic en el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas estándar.



Para volver a la vista de edición del documento, pulsa el botón **Cerrar la vista preliminar**.



Zoom

Podemos ampliar la vista en la pantalla de nuestro documento (como con una lupa) utilizando el botón **Escala** que encontramos en la barra de herramientas estándar.

En la ventana de Escala, seleccionaremos el porcentaje de ampliación con el que queremos ver nuestro documento.

- Elige porcentajes de zoom entre 100% y 150% para escribir cómodamente.
- Utiliza valores pequeños de zoom para ver cómo te está quedando el documento.
- También puedes aumentar o disminuir el zoom si mueves la **rueda del ratón** al mismo tiempo que mantienes pulsada la tecla **CTRL**.

Ficha 253

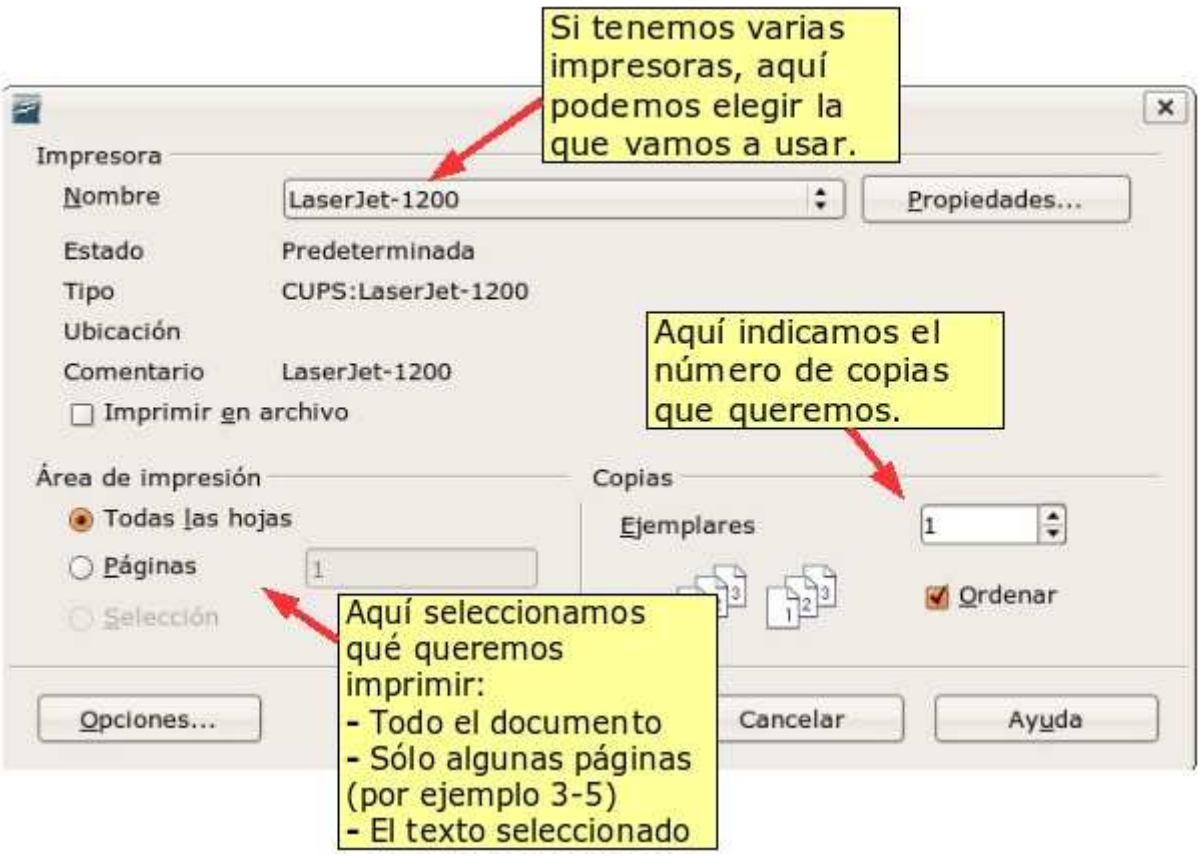
Imprimir un documento

Antes de imprimir un documento hay que tener en cuenta:

1. **Guardar el documento**
   Debemos guardar nuestro documento previamente. Si el proceso de impresión fallase, podríamos perder nuestro documento.
2. **Vista preliminar del documento**
   Para **ahorrar papel y tinta** de la impresora, mejor revisar el documento antes de imprimirlo. Comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido a nuestro gusto...

Imprimir el documento

Para imprimir el documento utilizaremos la opción **Imprimir** en el menú **Archivo**. Aparecerá la siguiente ventana con las opciones de impresión:



Una vez configurado todo a nuestro gusto, pulsamos el botón **Aceptar** para comenzar la impresión.

Más...

El botón **Imprimir archivo directamente** realiza una impresión utilizando las opciones básicas: una copia de todo el documento, en la impresora predeterminada.